BvL Archivio®

Handbuch

A.S.F. Technik

INHALTSVERZEICHNIS

Kapitel I

Aufstellen und Einrichten

Lieferumfang ... 4
Hilfe ... 4
Aufbau ... 5
Start ... 5
Arbeitsoberfläche ... 6
Einstellungen ändern ... 7
Serverdatum / Serveruhrzeit ändern ... 7
Archivname ändern ... 8
Passwort ändern ... 8
Anzahl Suchbegriffe erste Dokumentenseite ... 8
Trennblatt / Leerseiten / Steuerbefehle (nur in der Premiumversion) ... 9
Archivierung mit einem Scanner ... 10
Einstellungen an Ihrem Scanner ... 10
Dateiformat TIF / TIFF von Scannern ... 10
Dateiformat PDF scannen ohne Steuerbefehle ... 11
Übersicht der Einlieferungsverzeichnisse / Scanziele ... 12

Kapitel II

Archivieren und Suchen

Die Steuerzeichen / Steuerbefehle ... 14
Eine Datei Archivieren ... 15
Eine PDF-Datei Archivieren ... 16
Papierdokument am Scanner archivieren ohne Befehlsblatt ... 16
Papierdokument am Scanner archivieren mit Befehlsblatt ... 17
Schnittstelle für andere Softwarehersteller / Direktabruf ... 18
Schnittstelle Direktimport mittels Textdatei oder XML-Datei ... 19
Im Archiv suchen ... 20

Kapitel III

Datensicherheit

Festplattenwechsel ... 22
Suchbegriffe verbieten (Archivio-Kontrolldatenbank) ... 23
Befehlsstruktur ... 23
Nur vorgegebene Suchbegriffe oder Zeiträume zulassen (Archivio-Kontrolldatenbank) ... 24
Befehlsstruktur ... 24
Nur einen bestimmten Zeitraum zulassen (Archivio-Kontrolldatenbank) ... 25
Alle Einstellungen für User / IP-Adresse löschen (Archivio-Kontrolldatenbank) ... 25
Passwort / Schlüsselwort für die Archivierung ... 25
Datenexport verbieten (Archivio-Kontrolldatenbank) ... 26
Teilwortsuche verbieten (Archivio-Kontrolldatenbank) ... 26
User- / Benutzerverwaltung ... 26

Kapitel IV

Fehlerarchiv / Administration

Dateien im Fehlerarchiv ... 28
Fehlerhafte Dateien archivieren ... 29
Datenexport ... 29
Suchbegriffe nachträglich hinzufügen ... 30
Archivierung mit der eigenen Seriennummer ... 31
Archivierte Dateien löschen ... 31
Zusatzprogramme für BvLArchivio® ... 32

Kapitel V

Wartung / Störungen / Protokolle

Server herunterfahren ... 34
Liste aller Administrationsbefehle ... 34
Standardgateway anzeigen, eintragen, löschen ... 34
Störungen am Server ... 35
Serveraustausch ... 35
Neuer Server und neue Festplatten ... 36
Nächtliche Revision / Ausfallzeit / Serverwartung ... 36
Sprache ändern ... 36
Protokolldateien ... 37
Wer sucht was ... 37
Arbeitsstatus abfragen ... 38

Index ... 39

Kapitel I

Aufstellen und Einrichten

HERZLICHEN GLÜCKWUNSCH!

Sie haben sich für ein Qualitätsprodukt entschieden. Während der gesamten Garantiezeit (48 Monate) haben Sie Anspruch auf kostenlose telefonische Hilfe und auf sofortigen kostenlosen Hardwaretausch.

BvL Bürosysteme Vertriebs GmbH

Seriennummer: 00000 2014-05

Lieferumfang

Benutzerhandbuch

Anwendungsbeispiele

SICHERHEITSHINWEIS

Bauen Sie BvLArchivio® nie auseinander und nehmen Sie keine Änderungen vor. Sie sind nicht berechtigt, das Gehäuse zu öffnen! Entfernen Sie das Siegel oder öffnen das Gehäuse, verlieren Sie den Anspruch auf eine einwandfreie Funktionalität und Sie verstoßen gleichzeitig gegen geltende Lizenzbedingungen, was strafrechtliche Folgen haben kann.

Hilfe

Kostenlose Servicerufnummer:

00800 – 272 44 846

00800 – ARCHIVIO

Zentrale:

BvL.com GmbH
Müllerstr. 138d
13353 Berlin

Tel. +49 (030) 454 781 – 0
Fax +49 (030) 454 781 – 781

Montag – Freitag 8.00 bis 17.00 Uhr

Internet:

www.BvLArchivio.com
www.BvLArchivio.de
www.BvLArchivio.co.uk
www.BvLArchivio.it
www.BvLArchivio.es
www.BvLArchivio.fr

Aufbau

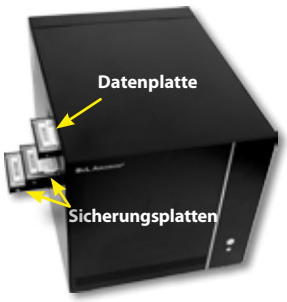
Packen Sie den BvLArchivio®-Server vorsichtig aus. Lassen Sie den Server ausgeschaltet mindestens eine Stunde stehen, damit sich die Elektronik an die Raumtemperatur anpasst.
Schließen Sie das Stromkabel (mitgeliefert) und das Netzwerkkabel (nicht mitgeliefert) an. Tastatur und Monitor werden nicht angeschlossen, am Server selbst wird nicht gearbeitet!

Schieben Sie die rot markierte Festplatte in den oberen Schacht, die rot markierte Festplatte bleibt immer im oberen Schacht! Schieben Sie zwei der drei anderen in den unteren Schacht. Wechseln Sie die drei nicht rot markierten Festplatten regelmäßig gegeneinander aus. Eine der drei Festplatten sollten Sie regelmäßig im Wechsel an einem anderen, sicheren Ort aufbewahren.

Der Server bleibt immer eingeschaltet!

Datenplatte mit roter Markierung

Sicherungsplatten ohne Markierung



Start

Schalten Sie am Gerät hinten den Hauptschalter ein. Drücken Sie nun vorn den Einschalter, BvLArchivio® startet, der Powerschalter leuchtet blau. Der Schalter darunter signalisiert die Arbeitslast und ist im äußersten Notfall gleichzeitig ein Resetknopf, der nur auf Anweisung der Hotline gedrückt werden darf. Gehen Sie nun an Ihren Arbeitsplatz zurück.

BvLArchivio® ist erst nach ca. 20 Min. einsatzbereit und an den Arbeitsplätzen erreichbar!

BvLArchivio® hat insgesamt fünf Archive und ein Fehlerarchiv. Das Fehlerarchiv enthält alle fehlerhaften Scans und dient gleichzeitig für diverse Administrationsaufgaben. Das Passwort und der Zugang zum Fehlerarchiv sollten nur an Vertrauenspersonen gegeben werden.

Alle Archive sind durch unterschiedliche Benutzernamen und Passwörter geschützt. **Ändern Sie die Standardpasswörter der Archive** am besten sofort (**siehe Seite 8 und Seite 30**). Eine **zusätzliche Benutzeranmeldung** ist möglich, wenn die entsprechenden User eingerichtet worden sind (**siehe Seite 26**). Eine zusätzliche Benutzeranmeldung ist nur notwendig, wenn noch mehr Sicherheit (Archivpasswort und Userpasswort) beim Zugriff in ein Archiv gewünscht ist, wenn eine Protokollierung eingeschaltet ist oder wenn User nur bestimmte Rechte (siehe Seite 23-26) haben sollen.

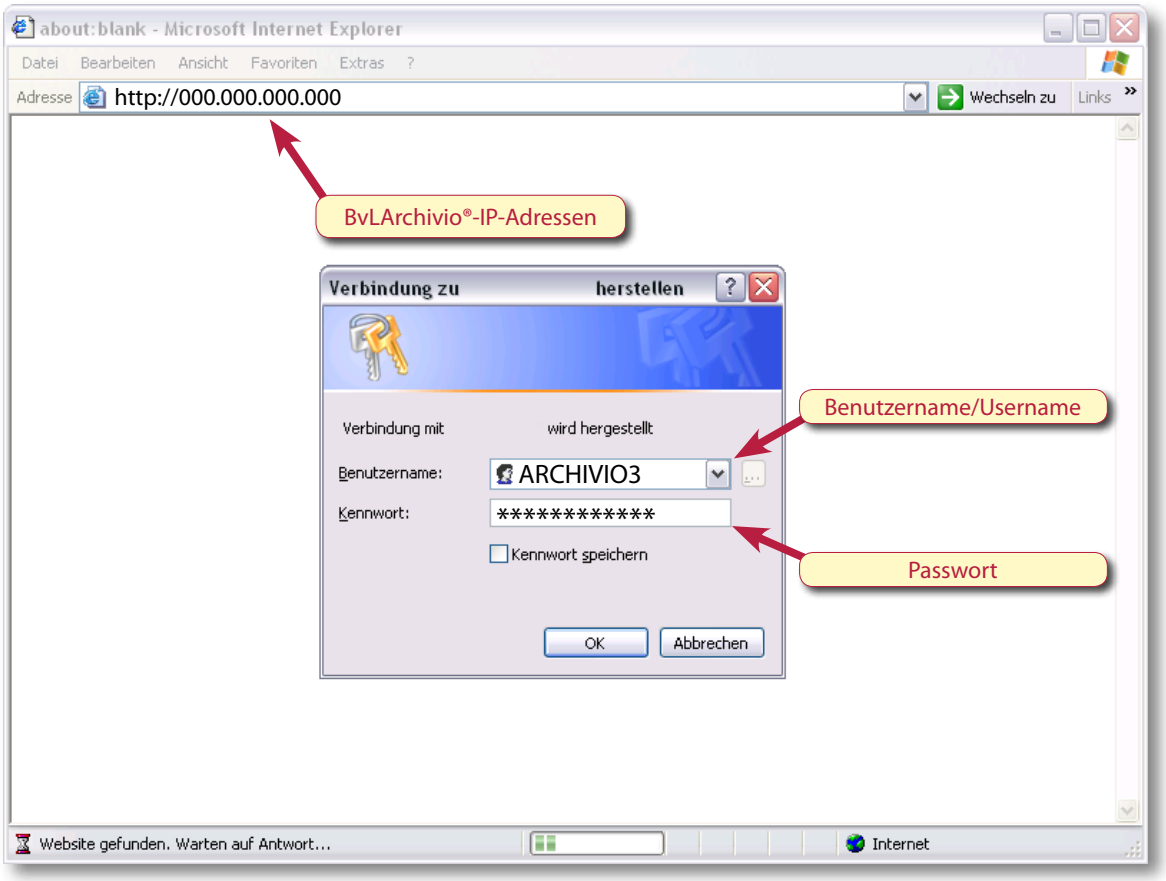
In die Archive gelangen Sie, indem Sie in Ihrem Internetbrowser die jeweilige Adresse (IP-Adresse vom Archiv) eingeben. Die einzelnen Adressen können Sie der nachfolgenden Aufstellung entnehmen.
Geben Sie dann vom gewünschten Archiv den Usernamen und das Passwort ein.

Ihre IP-Adressen & Passwörter

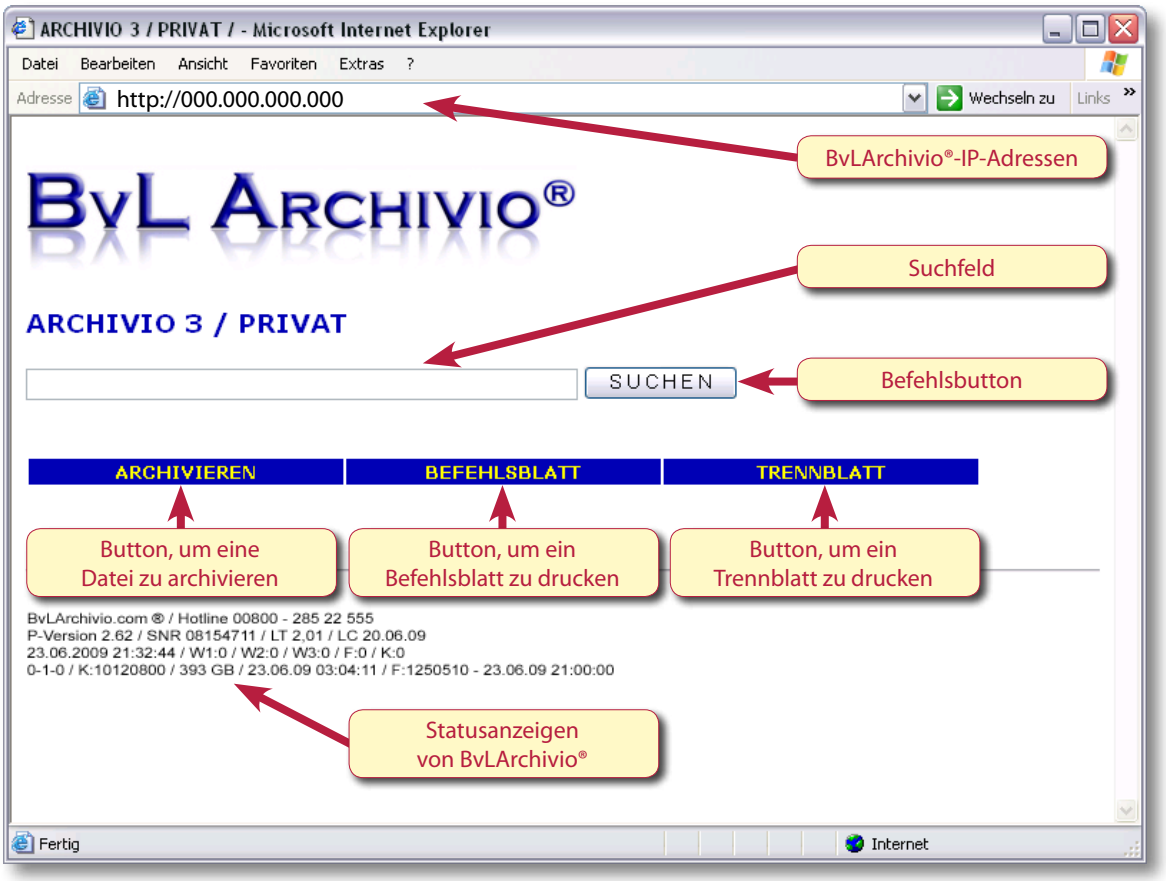
IP-ADRESSEN	BEREICH	USERNAME	PASSWORT
http://000.000.000.000	Archivio 1	Archivio1	111
http://000.000.000.000	Archivio 2	Archivio2	222
http://000.000.000.000	Archivio 3	Archivio3	333
http://000.000.000.000	Archivio 4	Archivio4	444
http://000.000.000.000	Archivio 5	Archivio5	555
http://000.000.000.000	Fehlerarchiv	Archivio0	000
http://000.000.000.000	Administrationsbereich	Archivio0	000
ftp://000.000.000.000	FTP-Input-Ordner Zentrale Einlieferungsadresse hat nur Schreib- und Ansichtsrechte. Scannereinstellungen: siehe Seite 10	Archivioi	000
ftp://000.000.000.000	FTP-Export-Ordner für den Export größerer Datenmengen hat Schreib- und Leserechte	Archivioe	000

ARBEITSOBERFLÄCHE

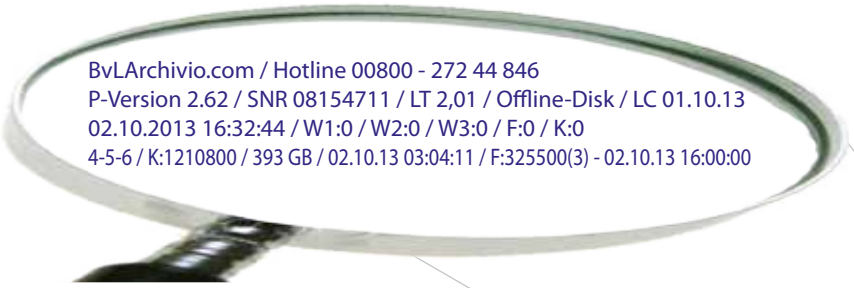
Anmeldebildschirm

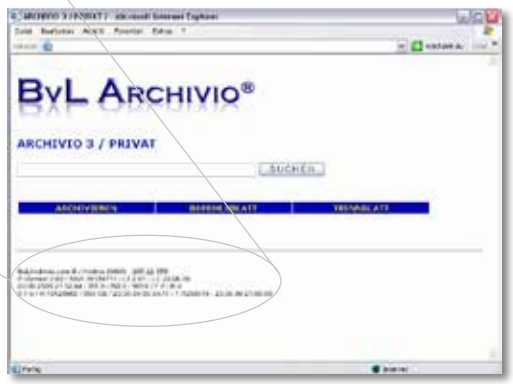


Arbeitsoberfläche


ARCHIVIO 3 / PRIVAT / - Microsoft Internet Explorer
Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?
Adresse http://000.000.000.000
Wechseln zu
Links
BvLArchivio®-IP-Adressen
BvL ARCHIVIO®
ARCHIVIO 3 / PRIVAT
Suchfeld
SUCHEN
Befehlsbutton
ARCHIVIEREN
BEFEHLSBLATT
TRENNBLATT
Button, um eine Datei zu archivieren
Button, um ein Befehlsblatt zu drucken
Button, um ein Trennblatt zu drucken
BvLArchivio.com ® / Hotline 00800 - 285 22 555
P-Version 2.62 / SNR 08154711 / LT 2,01 / LC 20.06.09
23.06.2009 21:32:44 / W1:0 / W2:0 / W3:0 / F:0 / K:0
0-1-0 / K:10120800 / 393 GB / 23.06.09 03:04:11 / F:1250510 - 23.06.09 21:00:00
Statusanzeigen von BvLArchivio®
Fertig
Internet

Statusleiste im Detail





BvLArchivio® zeigt allen Nutzern in den letzten vier Zeilen wichtige Informationen an.

Zeile 1:
Die kostenfreie Europa-Hotline-Nummer.

Zeile 2:
Die aktuelle Versionsnummer, die **Seriennummer**, die Laufzeit (LT) des Servers, ID der derzeitigen Offline-Festplatte und der letzte Wechsel (LC) der Datensicherungsplatten.
Der Hinweis DANGER: Sie haben die Wechselfestplatten längere Zeit nicht getauscht, tauschen Sie regelmäßig die Wechsel-Festplatten aus.

Zeile 3:

02.10.2013 16:32:44	= Zeitpunkt Ihrer letzten Suche
W1:0	= Anzahl Dateien, die derzeit im zentralen FTP-Eingangsordner zur Verarbeitung anstehen
W2:0	= Anzahl Dateien, die in der Schrifterkennung sind
W3:0	= Anzahl Dateien, die in der Indexierung sind
F:0	= Anzahl aller Files, die Ihre Suchbegriffe enthalten, also Anzahl Ergebnistreffer
K:0	= Anzahl der angezeigten Suchbegriffe

Zeile 4:
Anzahl Fehlerdateien der letzten drei Tage (0-0-0 = vor 3 Tagen - vorgestern - gestern). K: Anzahl aller indexierten Suchbegriffe in der Datenbank. Freier Speicherplatz in GByte, Zeitpunkt der Ermittlung, F: Anzahl aller Archivdateien (Differenz auf E-Platte). Sollte der Speicherplatz **kleiner 30** sein, rufen Sie die **BvLArchivio®-Hotline** an.

Einstellungen ändern

Alle Einstellungen von **BvLArchivio®** können nur im **Administratorenbereich** (Fehlerarchiv) geändert werden.

Aufruf des Administrationsarchivs:
Geben Sie im Internetbrowser folgende Zeile ein:

http://000.000.000.000

Username: Archivio0
Passwort: 000
Standardpasswort zum Zeitpunkt der Auslieferung

Serverdatum / Serveruhrzeit ändern

Geben Sie im Internetbrowser folgende Zeile ein: ***http://000.000.000.000***
Geben Sie Username und Passwort ein.

Geben Sie anschließend im Suchfeld **bvl-serverdatum-08002852255-31.12.2012** ein und drücken Sie auf SUCHEN .
Mit diesem Beispiel wird der Server auf den letzten Tag im Jahr 2012 gestellt.
Die Datumsangabe erfolgt immer in der Syntax **TagTag.MonatMonat.JahrJahr**!

Geben Sie im Suchfeld **bvl-serverzeit-08002852255-19:59** ein und drücken Sie auf SUCHEN ,mit diesem Beispiel wird der Server auf eine Minute vor 20 Uhr gestellt.
Die Zeitangabe erfolgt immer in der 24-Stunden-Syntax StundeStunde:MinuteMinute!

ARCHIVNAME ÄNDERN

Geben Sie im Internetbrowser folgende Zeile ein: ***http://000.000.000.000***
Geben Sie **Username** und **Passwort** ein, um ins Administrationsarchiv (Fehlerarchiv) zu gelangen.
Geben Sie nun im Suchfeld eine der nachfolgenden gewünschten Zeilen ein und drücken Sie auf SUCHEN .
Sie ändern damit nicht den Usernamen für ein Archiv, sondern lediglich die Bezeichnung für dieses Archiv.
Usernamen können nicht geändert werden!

Archivio1-0080028522555-Buchhaltung
Ändert den Namen für Archiv 1 auf Buchhaltung

Archivio2-0080028522555-Vertrieb
Ändert den Namen für Archiv 2 auf Vertrieb

Archivio3-0080028522555-Personal
Ändert den Namen für Archiv 3 auf Personal

Archivio4-0080028522555-Vorstand
Ändert den Namen für Archiv 4 auf Vorstand

Archivio5-0080028522555-Privat
Ändert den Namen für Archiv 5 auf Privat

PASSWORT ÄNDERN

Geben Sie im Internetbrowser folgende Zeile ein: ***http://000.000.000.000***
Geben Sie **Username** und **Passwort** ein, um ins Administrationsarchiv (Fehlerarchiv) zu gelangen.
Geben Sie nun im Suchfeld eine der nachfolgenden gewünschten Zeilen ein und drücken Sie auf SUCHEN .

Archivio0-08002852255-000
Sie ändern das Passwort für **Archivio0** (Administrationsarchiv/Fehlerarchiv) auf 000
Archivio1-08002852255-111
Sie ändern das Passwort für **Archivio1** auf 111
Archivio2-08002852255-222
Sie ändern das Passwort für **Archivio2** auf 222
Archivio3-08002852255-333
Sie ändern das Passwort für **Archivio3** auf 333
Archivio4-08002852255-444
Sie ändern das Passwort für **Archivio4** auf 444
Archivio5-08002852255-555
Sie ändern das Passwort für **Archivio5** auf 555
Archivioi-08002852255-000
Sie ändern das Passwort für **Archivioi** auf 000
(Das Passwort für den FTP-Input-Ordner wird erst mit einem Neustart oder am nächsten Tag gültig!)
Archivioe-08002852255-000
Sie ändern das Passwort für **Archivioe** auf 000
(Das Passwort für den FTP-Export-Ordner wird erst mit einem Neustart oder am nächsten Tag gültig!)

ANZAHL SUCHBEGRIFFE ERSTE DOKUMENTENSEITE

Die ersten **999 Begriffe (Standardeinstellung)**, Wörter oder Zahlen der ersten Dokumentenseite werden automatisch als Suchbegriffe in der Datenbank gespeichert. Mit den Suchbegriffen finden Sie das Dokument in der Datenbank wieder. Sie können diesen Wert verändern. **Tipp**: Die Standardeinstellung sollte unverändert bleiben.

Geben Sie im Internetbrowser folgende Zeile ein: ***http://000.000.000.000***
Geben Sie **Username** und **Passwort** ein, um ins Administrationsarchiv (Fehlerarchiv) zu gelangen.
Geben Sie im Suchfeld eine der nachfolgenden gewünschten Zeilen ein und drücken Sie auf SUCHEN .

Geben Sie im Suchfeld **ersteseite-08002852255-998** ein und drücken Sie auf SUCHEN .
Der Wert wurde auf 998 eingestellt und ist sofort gültig. Sie können einen Wert von **1 bis 999** eingeben.
Sofern Ihre Eingabe korrekt ist, erhalten Sie ein Okay.

Beispiele:

ersteseite-08002852255-1
Es werden keine Suchbegriffe von der ersten Dokumentenseite automatisch gespeichert.
ersteseite-08002852255-999
Es werden bis zu 999 Suchbegriffe von der ersten Dokumentenseite automatisch gespeichert.

Hinweis

Die von BvLArchivio® erzeugte **PDF/A-Datei** ist immer vollständig über alle Seiten durchsuchbar. Sie können in einer PDF/A-Datei sowohl ganze als auch Teile von Wörtern, Zahlen oder sonstigen Begriffen suchen.

Trennblatt / Leerseiten / Steuerbefehle (nur in der Premiumversion)

Trennblatt

Sie finden das Trennblatt jeweils in der Arbeitsoberfläche von BvLArchivio®. Sie können mehrere verschiedene Dokumente an einem Scanner gleichzeitig anlegen und scannen lassen. Wenn Sie zwischen den verschiedenen Dokumenten als erstes Blatt jeweils das Trennblatt legen, trennt das System automatisch die Dokumente so, als wurden diese nacheinander einzeln von Ihnen am Scanner angelegt und gescannt. Das Trennblatt befiehlt dem System, eine Trennung der Dokumente vorzunehmen. Drucken Sie dieses Trennblatt mit höchster Qualität in der gewünschten Menge aus. Fertigen Sie keine Kopien an, verwenden Sie nur Originalausdrucke. Das Trennblatt enthält einen PDF417-Barcode (%BVL4547810%), der dem System die Trennung befiehlt. Dieser Barcode muss mit höchster Qualität gedruckt werden. Die korrekte Reihenfolge beim Anlegen am Scanner ist zu beachten und wie folgt vorzunehmen:
Trennblatt - Ihre Dokumente - Befehlsblatt - Trennblatt - Ihre Dokumente - Befehlsblatt - usw...

Wenn Sie diesen Barcode auf einem Befehlsblatt integrieren, hat dieses Befehlsblatt eine Doppelfunktion: Es befiehlt dem System die Trennung und gibt gleichzeitig dem System an, in welches Archiv abgelegt und nach welchen Suchbegriffen dieses Dokument wiedergefunden werden soll. In diesem Fall müssen Sie die Speicherung des Trennblatts einschalten (siehe unten). Der Nachteil dieser Kombination ist, dass die erste Seite das Trenn- und Befehlsblatt ist und nicht eine Dokumentenseite. Ist das Trennblatt gleichzeitig das Befehlsblatt, kann BvLArchivio® keine automatische Entnahme der Suchbegriffe der ersten Dokumentenseite durchführen, da die erste Seite das Trennblatt- und Befehlsblatt ist. Die Einstellung „Trennblatt speichern/nicht speichern" sollte nicht während der aktiven Archivierungsphase erfolgen. Nach einer Änderung der Einstellung sollte ein Herunterfahren mit anschließendem Neustart durchgeführt werden.
Aufruf der Barcode-Originalbilddatei: ***http://000.000.000.000/BvLTrennblatt.bmp***

Leerseiten

Sie können BvLArchivio® befehlen, alle Leerseiten nicht zu speichern. Wenn Sie Dokumente doppelseitig scannen, können z. B. manche Rückseiten leer sein. Wenn Sie diese Leerseiten nicht speichern möchten, kann BvLArchivio® diese automatisch entfernen.
Die Einstellung „Leerseiten speichern/nicht speichern" sollte nicht während der aktiven Archivierungsphase erfolgen. Nach einer Änderung der Einstellung sollte ein Herunterfahren mit anschließendem Neustart durchgeführt werden.

Steuerbefehle

Sie können BvLArchivio® befehlen, Steuerbefehle auf Dokumenten im Archiv unsichtbar zu machen.
Wenn Sie anstatt des Parameters **c1** nun **c0** verwenden, werden die Steuerbefehle in allen PDF/A-Dateien geweißt, also unsichtbar gemacht, sind aber als Nachweis in der Textebene der PDF/A-Datei weiterhin zu finden.
Wenn Sie den Schalter **c2** verwenden, sind die Steuerbefehle nur in den Schwarz-Weiß-PDFs geweißt, in Grau- und Farb-PDFs bleiben die Steuerbefehle weiterhin in der Bildebene sichtbar.

Einstellungen ändern

Geben Sie im Internetbrowser folgende Zeile ein: ***http://000.000.000.000***
Geben Sie **Username** und **Passwort** ein, um ins Administrationsarchiv (Fehlerarchiv) zu gelangen.
Geben Sie nun im Suchfeld eine der nachfolgenden gewünschten Zeilen ein und drücken Sie auf SUCHEN .
Der Server antwortet mit einer Zahl. Geben Sie nun im Suchfeld noch einmal die gewünschte Zeile ein und schreiben Sie die angezeigte Zahl direkt hinter dem letzten Bindestrich. Drücken Sie nun auf SUCHEN , um die Einstellung zu speichern.

bvl-trennblatt-leerblatt-version00-c1-	Trennblatt nicht speichern / Leerseiten nicht speichern / Steuerbefehle sichtbar
bvl-trennblatt-leerblatt-version10-c1-	Trennblatt speichern / Leerseiten nicht speichern / Steuerbefehle sichtbar
bvl-trennblatt-leerblatt-version01-c1-	Trennblatt nicht speichern / Leerseiten speichern / Steuerbefehle sichtbar
bvl-trennblatt-leerblatt-version11-c1-	Trennblatt speichern / Leerseiten speichern / Steuerbefehle sichtbar
bvl-trennblatt-leerblatt-version00-c0-	Trennblatt nicht speichern / Leerseiten nicht speichern / Steuerbefehle unsichtbar
bvl-trennblatt-leerblatt-version10-c0-	Trennblatt speichern / Leerseiten nicht speichern / Steuerbefehle unsichtbar
bvl-trennblatt-leerblatt-version01-c0-	Trennblatt nicht speichern / Leerseiten speichern / Steuerbefehle unsichtbar
bvl-trennblatt-leerblatt-version11-c0-	Trennblatt speichern / Leerseiten speichern / Steuerbefehle unsichtbar
bvl-trennblatt-leerblatt-version00-c2-	Trennblatt nicht speichern / Leerseiten nicht speichern / Steuerbefehle unsichtbar in Schwarz-Weiß
bvl-trennblatt-leerblatt-version10-c2-	Trennblatt speichern / Leerseiten nicht speichern / Steuerbefehle unsichtbar in Schwarz-Weiß
bvl-trennblatt-leerblatt-version01-c2-	Trennblatt nicht speichern / Leerseiten speichern / Steuerbefehle unsichtbar in Schwarz-Weiß
bvl-trennblatt-leerblatt-version11-c2-	Trennblatt speichern / Leerseiten speichern / Steuerbefehle unsichtbar in Schwarz-Weiß

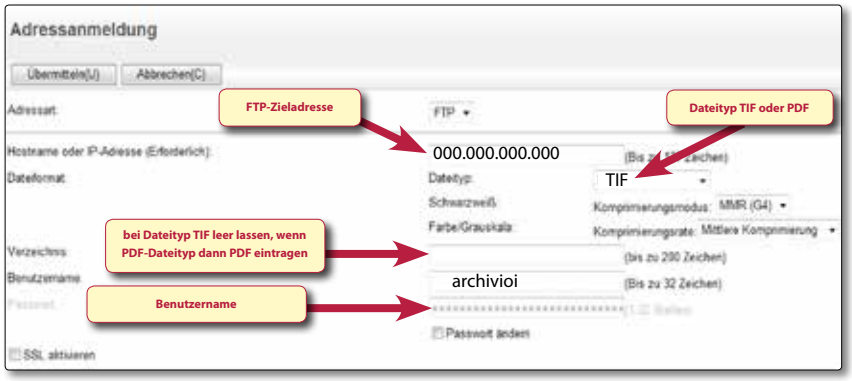
ARCHIVIERUNG MIT EINEM SCANNER

BvLArchivio® archiviert sämtliche Vorgänge nach Ihren Anweisungen (**Befehle**).
In welches der fünf Archive gespeichert und nach welchen Kriterien (**Suchbegriffe**) das Dokument im Archiv gefunden werden soll, bestimmen Sie.
Befehle sind Anweisungen für BvLArchivio®, was mit dem zu archivierenden Dokument passieren soll.
In BvLArchivio® spricht man von **Steuerbefehlen**. Sie können die Befehle entweder mit Ihren Dokumenten zusammen schriftlich erteilen oder die Befehle an Ihrem Scanner ausführen (z. B. das gewählte Archiv (FTP-Zieladresse) direkt am Scanner auswählen).
Bei der schriftlichen Variante haben Sie den Vorteil, das zum Zeitpunkt des Scannens die Person nicht Kenntnis darüber haben muss, was mit dem Dokument passieren soll, da die Anweisungen schriftlich mitgescannt werden.
Die Variante, das Archiv am Scanner auszuwählen, setzt voraus, dass die Person am Scanner Kenntnis darüber hat, wohin das zu scannende Dokument archiviert werden soll.

EINSTELLUNGEN AN IHREM SCANNER

Allgemeine FTP-Einstellungen:
FTP-Zieladresse ***000.000.000.000***
Port: 21 **FTP-Modus:** aktiv
Username: Archivioi **Passwort:** 000
TIF- und PDF-Scandateiformat: 300 dpi
(G3- oder G4-Komprimierungsmodus)

Optionale FTP-Einstellungen:
Verzeichnisse und deren Scanformate (Einlieferungsformate):
Zielverzeichnisse am Scanner angeben:



leer lassen Scandateiformat ist TIF, Dokument wird gemäß Steuerbefehlen oder Befehlsblatt archiviert.
PDF eintragen Scandateiformat ist PDF, Dokument wird gemäß Steuerbefehlen oder Befehlsblatt archiviert.

Hinweis
Wenn Sie am Scanner als Scandateiformat PDF und zusätzlich „Erstellung der durchsuchbaren Textebene" einstellen, erfolgt die Erkennung und Verschlagwortung aufgrund der OCR Ihres Scanners. Die in BvLArchivio® installierte OCR ist in der Regel deutlich besser, schalten Sie daher die „durchsuchbare Textebene" aus.

DATEIFORMAT TIF / TIFF VON SCANNERN

Einige Scanner geben als Bilddateiendung **.TIF** oder **.TIFF** aus. Sie können BvLArchivio® entsprechend anpassen. Für das Haupt-Einlieferungsverzeichnis können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

Geben Sie im Internetbrowser folgende Zeile ein: ***http://000.000.000.000***
Geben Sie **Username** und **Passwort** ein, um ins Administrationsarchiv (Fehlerarchiv) zu gelangen.
Geben Sie nun im Suchfeld eine der nachfolgenden gewünschten Zeilen ein und drücken Sie auf SUCHEN .

tifversion-08002852255-0
Dateien mit der Endung **.TIF** werden von der OCR-Erkennung bearbeitet und in eine PDF/A-Datei umgewandelt.

tifversion-08002852255-1
Dateien mit der Endung **.TIFF** werden von der OCR-Erkennung bearbeitet und in eine PDF/A-Datei umgewandelt.

tifversion-08002852255-2
Dateien mit der Endung **.TIF** und **.TIFF** werden von der OCR-Erkennung bearbeitet und in eine PDF/A-Datei umgewandelt.

0 = Die Dateiendungen kommen als **.TIF** (**Standardeinstellung**)
TIF-Dateien werden in PDF/A umgewandelt. TIFF-Dateien bleiben im Original.

1 = Die Dateiendungen kommen als **.TIFF**
TIF-Dateien bleiben im Original. TIFF-Dateien werden in PDF/A umgewandelt.

2 = Die Dateiendungen kommen als **.TIF** und als **.TIFF**
TIF-Dateien und TIFF-Dateien werden in PDF/A umgewandelt. **Achtung!** Sie haben bei dieser Einstellung keine Möglichkeit, .TIF-Dateien oder .TIFF-Dateien via FTP-Upload als Originaldateien zu archivieren, da in dieser Einstellung beide Dateiformen der Schrifterkennung übergeben und in PDF/A umgewandelt werden.

**Alle Einstellungen sind erst nach einem Neustart von BvLArchivio®
oder automatisch spätestens am nächsten Tag gültig.**

Dateiformat PDF, TIF, TIFF scannen ohne Steuerbefehle

Die meisten Scanner können gescannte Dokumente als PDF, TIF oder TIFF-Format speichern.
BvLArchivio® ermöglicht das Archivieren ohne die Verwendung eines Befehlsblatts oder ohne die Verwendung von Steuerbefehlen in Dokumenten.
Für diese Art der Archivierung sind spezielle Einstellungen an Ihrem Scanner erforderlich.

Der BvLArchivio®-Server besitzt zwei Einlieferungsverzeichnisse je Archiv, insgesamt also zehn Verzeichnisse für die fünf Archive im BvLArchivio®-Server.

Die zwei FTP - Einlieferungsverzeichnisse je Archiv teilen sich wie folgt auf:

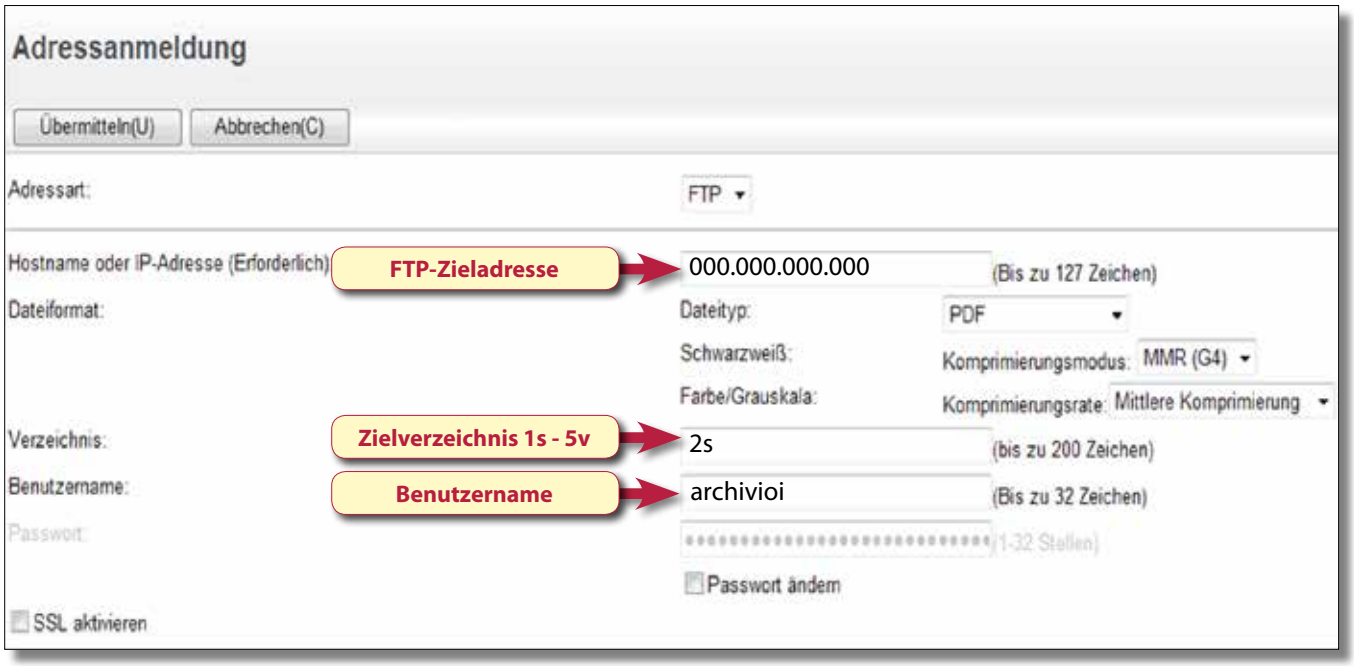
1s	Dokument wird im Archiv 1 gespeichert, Verschlagwortung nur 1. Seite
1v	Dokument wird im Archiv 1 gespeichert, Verschlagwortung über alle Seiten
2s	Dokument wird im Archiv 2 gespeichert, Verschlagwortung nur 1. Seite
2v	Dokument wird im Archiv 2 gespeichert, Verschlagwortung über alle Seiten
3s	Dokument wird im Archiv 3 gespeichert, Verschlagwortung nur 1. Seite
3v	Dokument wird im Archiv 3 gespeichert, Verschlagwortung über alle Seiten
4s	Dokument wird im Archiv 4 gespeichert, Verschlagwortung nur 1. Seite
4v	Dokument wird im Archiv 4 gespeichert, Verschlagwortung über alle Seiten
5s	Dokument wird im Archiv 5 gespeichert, Verschlagwortung nur 1. Seite
5v	Dokument wird im Archiv 5 gespeichert, Verschlagwortung über alle Seiten

Das Kürzel **s** steht für Verschlagwortung nur 1. Seite.
Das Kürzel **v** steht für Volltextverschlagwortung.

Die oben aufgeführten Verzeichnisse müssen von Ihnen an Ihrem Scanner als Zielverzeichnisse eingerichtet werden.

Beispiel einer Zieleinrichtung am Scanner

In diesem Beispiel wird das Zielverzeichnis **2s** eingerichtet. Bei allen Scans an dieses hinterlegte Ziel auf Ihrem Scanner werden die gescannten Dokumente als PDF-Dateien im Archivio 2 (Archiv 2) gespeichert und die erste Seite dieses Dokumentes wird für die Suche in BvLArchivio® automatisch verschlagwortet.



Hinweis
Sie müssen den abgebildeten Vorgang für alle zehn Verzeichnisse an Ihrem Scanner einrichten. Beim Scannen müssen Sie darauf achten, das die zu scannenden Dokumente an das richtige Ziel gesendet werden, da Sie keine Steuerbefehle für BvLArchivio® mitgeliefert haben.

ÜBERSICHT DER EINLIEFERUNGSVERZEICHNISSE / SCANZIELE ODER DIREKTEINLIEFERUNGEN

MIT BEFEHLSBLATT: Verzeichnis-Einträge für Dokumente, die der OCR zugeführt werden und nach den Angaben der im Dokument mitgelieferten Steuerbefehle verarbeitet werden sollen:

VERZEICHNIS	DATEITYP	BESCHREIBUNG
Hauptver-zeichnis	TIF, TIFF	Die Datei wird der OCR zugeführt und nach den Angaben der im Dokument mitgelieferten Steuerbefehle entsprechend archiviert. Lassen Sie den Eintrag in der Zeile „Verzeichnis“ am Scanner leer.
PDF	PDF, TIF, TIFF	Die Datei wird der OCR zugeführt und nach den Angaben der im Dokument mitgelieferten Steuerbefehle entsprechend archiviert. Tragen Sie in der Zeile „Verzeichnis“ am Scanner PDF ein.

OHNE BEFEHLSBLATT: Verzeichniseinträge für Dokumente, die der OCR zugeführt werden und keine mitgelieferten Steuerbefehle in dem Dokument enthalten:

VERZEICHNIS	DATEITYP	BESCHREIBUNG
1S	PDF, TIF, TIFF	Wird der OCR zugeführt und automatisch im Archiv 1 gespeichert. Alle Begriffe und Zahlen der ersten Dokumentenseite werden als Suchbegriffe in der Datenbank gespeichert. Tragen Sie in der Zeile „Verzeichnis“ am Scanner 1S ein.
1V	PDF, TIF, TIFF	Wird der OCR zugeführt und automatisch im Archiv 1 gespeichert. Alle Begriffe und Zahlen aus dem gesamten Dokument werden als Suchbegriffe in der Datenbank gespeichert. Tragen Sie in der Zeile „Verzeichnis“ am Scanner 1V ein.
2S	PDF, TIF, TIFF	Wird der OCR zugeführt und automatisch im Archiv 2 gespeichert. Alle Begriffe und Zahlen der ersten Dokumentenseite werden als Suchbegriffe in der Datenbank gespeichert. Tragen Sie in der Zeile „Verzeichnis“ am Scanner 2S ein.
2V	PDF, TIF, TIFF	Wird der OCR zugeführt und automatisch im Archiv 2 gespeichert. Alle Begriffe und Zahlen aus dem gesamten Dokument werden als Suchbegriffe in der Datenbank gespeichert. Tragen Sie in der Zeile „Verzeichnis“ am Scanner 2V ein.
3S	PDF, TIF, TIFF	Wird der OCR zugeführt und automatisch im Archiv 3 gespeichert. Alle Begriffe und Zahlen der ersten Dokumentenseite werden als Suchbegriffe in der Datenbank gespeichert. Tragen Sie in der Zeile „Verzeichnis“ am Scanner 3S ein.
3V	PDF, TIF, TIFF	Wird der OCR zugeführt und automatisch im Archiv 3 gespeichert. Alle Begriffe und Zahlen aus dem gesamten Dokument werden als Suchbegriffe in der Datenbank gespeichert. Tragen Sie in der Zeile „Verzeichnis“ am Scanner 3V ein.
4S	PDF, TIF, TIFF	Wird der OCR zugeführt und automatisch im Archiv 4 gespeichert. Alle Begriffe und Zahlen der ersten Dokumentenseite werden als Suchbegriffe in der Datenbank gespeichert. Tragen Sie in der Zeile „Verzeichnis“ am Scanner 4S ein.
4V	PDF, TIF, TIFF	Wird der OCR zugeführt und automatisch im Archiv 4 gespeichert. Alle Begriffe und Zahlen aus dem gesamten Dokument werden als Suchbegriffe in der Datenbank gespeichert. Tragen Sie in der Zeile „Verzeichnis“ am Scanner 4V ein.
5S	PDF, TIF, TIFF	Wird der OCR zugeführt und automatisch im Archiv 5 gespeichert. Alle Begriffe und Zahlen der ersten Dokumentenseite werden als Suchbegriffe in der Datenbank gespeichert. Tragen Sie in der Zeile „Verzeichnis“ am Scanner 5S ein.
5V	PDF, TIF, TIFF	Wird der OCR zugeführt und automatisch im Archiv 5 gespeichert. Alle Begriffe und Zahlen aus dem gesamten Dokument werden als Suchbegriffe in der Datenbank gespeichert. Tragen Sie in der Zeile „Verzeichnis“ am Scanner 5V ein.

DATEIEN MIT METADATEIEN, die nach den in der separaten Textdatei enthaltenen Steuerbefehlen und Suchbegriffen archiviert werden sollen:

VERZEICHNIS	DATEITYP	BESCHREIBUNG
Hauptver-zeichnis	TIF, TIFF,PDF	Die Datei kann der OCR zugeführt werden. Die Datei wird nach den Angaben aus der mitgelieferten separaten gleichnamigen Textdatei archiviert. Lassen Sie den Eintrag in der Zeile „Verzeichnis“ leer.
Hauptver-zeichnis	alle sonstigen Formate	Die Datei wird nicht der OCR zugeführt. Die Datei wird nach den Angaben aus der mitgelieferten separaten gleichnamigen Textdatei archiviert. Lassen Sie den Eintrag in der Zeile „Verzeichnis“ leer.

Kapitel II

Archivieren und Suchen

Die Steuerzeichen / Steuerbefehle

BvLArchivio® hat neun Steuerbefehle. Steuerbefehle dienen dazu, das Dokument nach dem Scannen ohne Nachbearbeitung zu archivieren. Steuerbefehle befinden sich irgendwo auf den gescannten Dokumenten und teilen BvLArchivio® mit, was mit dem Dokument passieren soll.

Die Steuerzeichen müssen immer in Großbuchstaben geschrieben werden!

%START%	Steht am Anfang, steht für Startmarkierung, sagt dem System, dass ab hier die Verarbeitung beginnen soll.
%A%	Archivio 1 / Abteilung 1 Sagt dem System, dass dieses Dokument im Archivio 1 abgelegt werden soll.
%E%	Archivio 2 / Abteilung 2 Sagt dem System, dass dieses Dokument im Archivio 2 abgelegt werden soll.
%H%	Archivio 3 / Abteilung 3 Sagt dem System, dass dieses Dokument im Archivio 3 abgelegt werden soll.
%N%	Archivio 4 / Abteilung 4 Sagt dem System, dass dieses Dokument im Archivio 4 abgelegt werden soll.
%X%	Archivio 5 / Abteilung 5 Sagt dem System, dass dieses Dokument im Archivio 5 abgelegt werden soll.
%NEIN%	Verbietet dem System die automatische Indexierung der ersten Dokumentenseite. Ansonsten werden automatisch immer die ersten 999 Wörter, Begriffe und Zahlen von der ersten Dokumentenseite als Suchbegriffe gespeichert. Sie können den Wert verändern (**siehe Seite 8**).
%JA%	Es findet eine Volltextverschlagwortung statt. Alle Wörter, Begriffe und Zahlen aus dem gesamten Dokument werden als Suchbegriffe gespeichert.
%ENDE%	Steht am Ende, steht für Endmarkierung, sagt dem System, dass hier die Verarbeitung endet.

Beispiele für Schreibweisen der Steuerzeichen / Steuerbefehle

Alle Befehle können auf eigenen Befehlsblättern geschrieben sein. Befehle können aber auch in eigenen Dokumentenblättern oder auch in Barcodes (BvLArchivio®-Premiumversion) integriert sein. Das Befehlsblatt selbst darf nicht die erste Seite sein. Weitere Beispiele finden Sie im Heft Anwendungsbeispiele!

%START% %A% %ENDE%

Sie liefern keine Suchbegriffe, die ersten 999 Wörter, Begriffe und Zahlen von der ersten Dokumentenseite werden als Suchbegriffe automatisch gespeichert, das Befehlsblatt selbst darf nicht die erste Seite sein.

%START% %A% RECHNUNG EINGANG %ENDE%

Sie liefern zwei Suchbegriffe „Rechnung“ und „Eingang“ mit, das Dokument wird mit den Suchbegriffen Rechnung und Eingang gespeichert und zusätzlich werden automatisch die ersten 999 Wörter von der ersten Dokumentenseite als Suchbegriffe gespeichert. Das Befehlsblatt selbst darf nicht die erste Seite sein.

%START% %A% RECHNUNG EINGANG 4711 %ENDE%

Sie liefern drei Suchbegriffe „Rechnung“ ,„Eingang“ und„4711“ mit, das Dokument wird mit den Suchbegriffen Rechnung, Eingang und 4711 gespeichert und zusätzlich werden automatisch die ersten 999 Wörter, Begriffe und Zahlen von der ersten Dokumentenseite als Suchbegriffe gespeichert. Das Befehlsblatt selbst darf nicht die erste Seite sein.

%START% %A% RECHNUNG EINGANG %NEIN% %ENDE%

Sie liefern zwei Suchbegriffe „Rechnung“ und „Eingang“ mit, das Dokument wird mit den Suchbegriffen Rechnung und Eingang gespeichert, der zusätzliche Befehl **%NEIN%** verbietet dem System, von der ersten Dokumentenseite die ersten 999 Wörter, Begriffe und Zahlen als Suchbegriffe zu speichern.

Steuerbefehle in Metadateien (gilt nicht für Scanvorgänge, siehe Seite 19)

%JA-1% erste Seite der PDF-Datei auslesen und indexieren und als PDF/A speichern
%JA-A% alle Seiten der PDF-Datei auslesen und indexieren und als PDF/A speichern
%JA-O% PDF-Datei im Original speichern (gilt nur in Verbindung mit %JA-1% oder %JA-A%)

Hinweis
Pro Dokument werden maximal 200.000 Suchbegriffe in der BvLAchivio®-Datenbank gespeichert (entspricht ca. 500 vollgeschriebenen Seiten). Solche Dateien sind mit dem Suchbegriff xxxBVLxxx markiert.

Hinweis

Steuerzeichen dürfen nie im Umbruch geschrieben werden, Steuerzeichen müssen immer als ein ganzes Wort in einer Zeile stehen.

Suchbegriffe sollten immer ausgeschriebene vollständige Wörter sein. Vermeiden Sie ausgedachte Abkürzungen, die Sie in einem Wörterbuch auch nicht finden würden. Wenn Sie trotzdem Abkürzungen verwenden müssen, überprüfen Sie in der Einführungsphase das Ergebnis in BvLArchivio®.

Unabhängig davon müssen Suchbegriffe, egal ob vollständige Wörter oder Abkürzungen, **immer mit einem Leerzeichen** getrennt sein.

Vermeiden Sie kombinierte Suchbegriffe, wie z. B. **RECHNUNG4711**, schreiben Sie besser **RECHNUNG 4711**.
Sie verringern so deutlich die Fehlerquote.

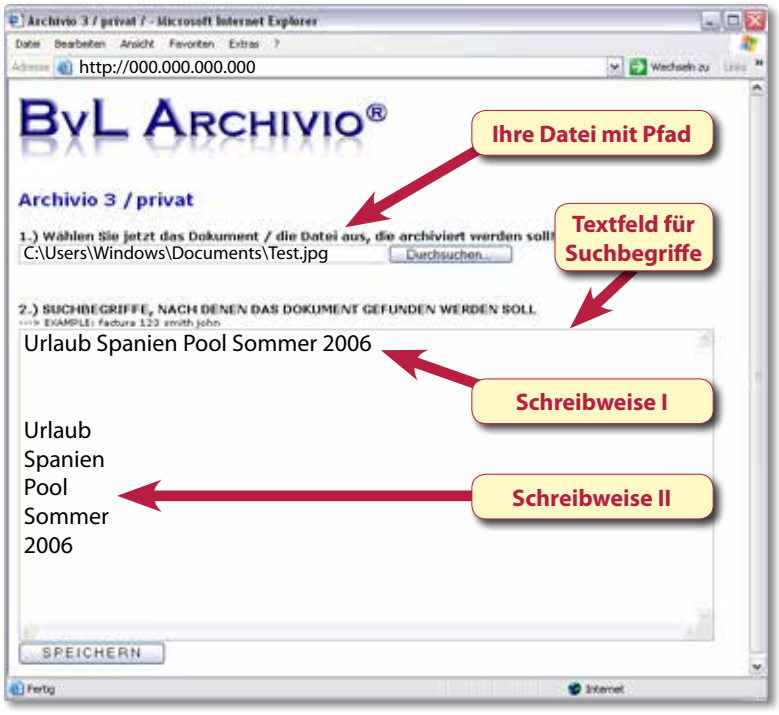
Grundsätzlich versucht die **Schrifterkennung** (OCR), zunächst jedes einzelne Zeichen (Buchstaben und Zahlen) zu erkennen. Danach findet je nach Eindeutigkeit zusätzlich ein Abgleich mit dem Wörterbuch statt. Wenn Sie also Abkürzungen verwenden, die im Wörterbuch so nicht vorhanden sind, kann die Schrifterkennung nur auf die Erkennung einzelner Zeichen abzielen.

Die **Schrifterkennung** (OCR) untersucht immer nur das von Ihrem Scanner produzierte Bild (TIF, PDF). Sorgen Sie also dafür, dass das Vorlagenglas immer sauber ist und der Einzug einwandfrei funktioniert. Sollten hier Unregelmäßigkeiten auftreten, beeinflusst das die Schrifterkennung (OCR) erheblich. Wenn Sie z. B. einen neuen Scanner zwischendurch bekommen, überprüfen Sie erneut die Ergebnisse im Archiv für einen gewissen Zeitraum.

Eine Datei Archivieren

Dateityp jeder Art

Sie möchten z.B. eine Datei im **Archiv 3** speichern. Geben Sie im Internet Explorer die Adresse vom **Archiv 3** ein, geben Sie folgende Zeile ein:
http://000.000.000.000
Geben Sie Username und Passwort ein.



Klicken Sie im Archiv auf ARCHIVIEREN .
Es öffnet sich ein neues Fenster. Drücken Sie auf Durchsuchen... und wählen Sie so das Dokument bzw. die Datei aus, die Sie im Archiv speichern möchten.

Indem Sie auf Durchsuchen... klicken, landen Sie im Verzeichnis Ihres eigenen Computers. Gehen Sie zu der Stelle, an der sich die Datei befindet.
Klicken Sie die Datei, die Sie auswählen wollen, an. In der Zeile sehen Sie jetzt den Pfad Ihrer ausgewählten Datei.

Geben Sie nun darunter im großen Textfeld alle Ihre Suchbegriffe ein, jeweils immer mit einem Leerzeichen getrennt, nach denen diese Datei wiedergefunden werden soll.

Groß- und Kleinschreibung wird nicht berücksichtigt, auch ist es egal, ob Sie satzweise oder untereinander die Wörter eingeben. Vermeiden Sie Satzzeichen direkt hinter einem Wort. Drücken Sie anschließend auf SPEICHERN .
Das Dokument ist nun im Archiv 3 gespeichert.

Kontrollieren Sie Ihre Aktion. Klicken Sie auf Archivio 3 und suchen Sie jetzt Ihre Datei nach den von Ihnen eingegebenen Suchbegriffen und klicken Sie dann auf die Ergebniszeile. Die gerade gespeicherte Datei muss sich öffnen. Jede Datei, die Sie im Archiv speichern, erhält einen eigenen, einmaligen, von BvLArchivio® vergebenen neuen Dateinamen.

Dateien, die größer als 16 MByte sind, müssen über den FTP-Upload hochgeladen werden (siehe Seite 19).

Eine PDF/TIF/TIFF-Datei Archivieren

Dateityp PDF, TIF oder TIFF

Wenn Sie eine PDF/TIF-Datei archivieren, können Sie mit der Business- und Premiumversion zusätzlich bestimmen, ob der Inhalt von der ersten Seite oder von allen Seiten als Suchbegriffe gespeichert werden soll. Zusätzlich können Sie bestimmen, ob Ihre PDF-Datei im Ursprungsformat beibehalten bleiben soll (empfohlen bei PDF-Dateien, die z. B. Signaturen, Zertifikate, Formularfelder oder ein Passwort* enthalten) oder ob die von BvLArchivio® produzierte PDF/A-Datei (empfohlen für die Langzeitarchivierung) im Archiv gespeichert werden soll.

http://000.000.000.000
BvL Archivio®
Archivio 3 / privat
1.) Wählen Sie jetzt das Dokument / die Datei aus, die archiviert werden soll!
C:\Users\Windows\Documents\Test.pdf
Durchsuchen...
Wählen Sie jetzt das Dokument / die Datei aus, die archiviert werden soll:
Durchsuchen...
Bei der Archivierung von PDF-Dateien können Sie folgende Optionen wählen:
Den Inhalt von der ersten Seite als Suchbegriffe speichern
Den Inhalt von allen Seiten als Suchbegriffe speichern
PDF-Datei im Ursprungsformat beibehalten (empfohlen bei Signaturen, Zertifikaten, Formularen, usw.)
Geben Sie hier die Suchbegriffe ein, nach denen die Datei gefunden werden soll:
TELEFONRECHNUNG
SPEICHERN

Die Datei wird der Schrifterkennung zugeführt und kann daher nicht sofort im Archiv aufgerufen werden. Kontrollieren Sie Ihre Aktion. Klicken Sie auf Archivio 3 und suchen Sie jetzt Ihre Datei nach den von Ihnen eingegebenen Suchbegriffen und klicken Sie dann auf die Ergebniszeile. Die gerade gespeicherte Datei muss sich öffnen. Jede Datei, die Sie im Archiv speichern, erhält einen eigenen, einmaligen, von BvLArchivio® vergebenen neuen Dateinamen. Wenn Sie eine identische Datei zweimal abspeichern, werden zwei unterschiedliche Dateinamen von BvLArchivio® erzeugt. Die Datei finden Sie im Archiv wieder, indem Sie nach den Suchbegriffen suchen, die Sie zuvor beim Speichern angegeben haben.

Dateien, die größer als 16 MByte sind, müssen über den FTP-Upload hochgeladen werden (siehe Seite 19).

***Passwort:** Wenn eine PDF-Datei durch ein Passwort geschützt ist, müssen Sie im Textfeld das Passwort mit eintragen, damit die Schrifterkennung die PDF-Datei öffnen kann. Das Passwort (z. B. 12345) muss wie folgt eingetragen werden: **%passwort%12345%/passwort%**

Papierdokument am Scanner archivieren ohne Befehlsblatt

Scannen mit A.S.F.*-Technik

Sie möchten ein Dokument scannen. Wählen Sie dazu das gewünschte Archiv am Scanner aus (hinterlegte Scanziele siehe **Seite 12**) und scannen Sie es. Entsprechend der hinterlegten Scanziele wird Ihr Dokument verarbeitet und archiviert.

*** A.S.F. -Technik** = **A**rchiv auswählen / **s**cannen / **f**ertig

hinterlegte Scanziele

Papierdokument am Scanner archivieren mit Befehlsblatt

Standard-Befehlsblatt

Sie möchten z. B. ein Dokument, das Sie in Papierform vorzuliegen haben, im Archiv 5 speichern.
Sie benötigen das Befehlsblatt für Archivio 5.

Geben Sie im Internet Explorer ***http://000.000.000.000/archivio5.pdf*** ein.

Geben Sie Username und Passwort ein und drucken Sie das Befehlsblatt aus.

Für Archivio 3 geben Sie entsprechend die Zeile ***http://000.000.000.000/archivio3.pdf*** ein. Es öffnet sich eine PDF-Datei, die Sie ausdrucken müssen.
Legen Sie diese Seite (Befehlsblatt für Archivio 3) immer zu den Dokumenten als letzte Seite, die Sie im Archivio 3 speichern möchten.

Die ersten 999 Wörter, Begriffe oder Zahlen der ersten Dokumentenseite werden automatisch als Suchbegriffe gespeichert / indexiert (Standardeinstellung).

Befehlsblatt erstellen

Sie möchten z. B. ein Dokument, das Sie in Papierform vorliegen haben, im Archiv 3 speichern.
Geben Sie im Internet Explorer ***http://000.000.000.000*** ein.
Geben Sie Usernamen und Passwort ein.

Klicken Sie im Archiv auf **BEFEHLSBLATT** , es öffnet sich ein neues Fenster.

Geben Sie im Textfeld alle Ihre Suchbegriffe ein, nach denen das Dokument wiedergefunden werden soll.

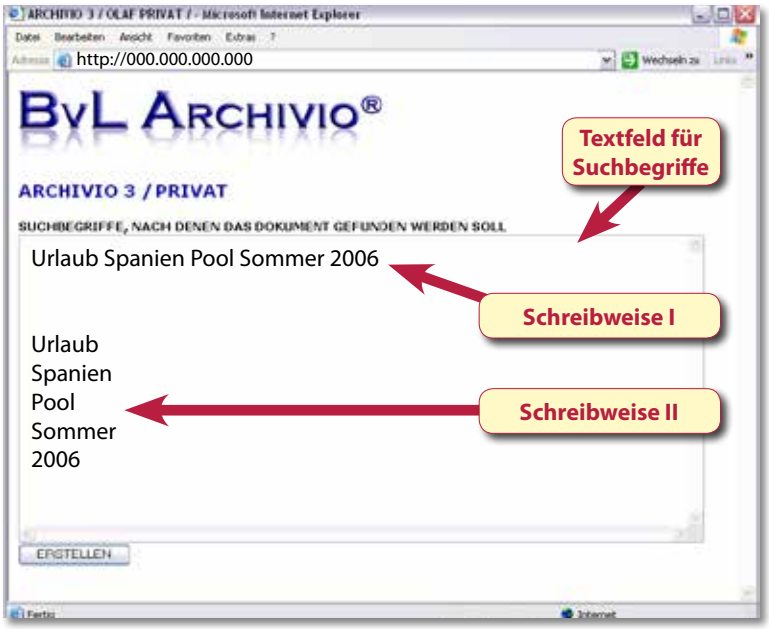
Suchbegriffe werden jeweils mit einem Leerzeichen getrennt. Groß- und Kleinschreibung wird nicht berücksichtigt, auch ist es egal, ob Sie satzweise oder untereinander die Wörter eingeben.

Vermeiden Sie Satzzeichen direkt hinter einem Wort.

Drücken Sie anschließend auf ERSTELLEN

Alle Ihre Eingaben werden in Großbuchstaben umgewandelt und der Button **DRUCKANSICHT** erscheint. Überprüfen Sie Ihre Eingaben und nehmen Sie evtl. Korrekturen vor. Drücken Sie anschließend wieder auf ERSTELLEN .

Drücken Sie nun auf **DRUCKANSICHT** , es öffnet sich ein neues Fenster, das Sie ausdrucken müssen.



Legen Sie diese Seite (individuelles Befehlsblatt) zu den Dokumenten, die Sie im Archiv 3 speichern möchten, und scannen Sie das komplette Dokument inkl. des soeben ausgedruckten Befehlsblatts in einem Vorgang.

Das Befehlsblatt darf nicht die erste Seite Ihrer Dokumente sein, da die ersten 999 Wörter, Zahlen oder Begriffe der ersten Dokumentenseite automatisch als Suchbegriffe gespeichert werden (Standardeinstellung), zusätzlich zu Ihren individuell angegebenen Suchbegriffen. Sofern die ersten 999 Wörter, Zahlen oder Begriffe der ersten Dokumentenseite nicht als Suchbegriffe gespeichert werden sollen, sehen Sie bitte auf Seite 8 und 14 nach.

Sollte bei der Verarbeitung ein Fehler auftreten, landet dieses Dokument automatisch im Fehlerarchiv. Sie können ein Befehlsblatt auch mit Ihrem eigenen Textprogramm erstellen. Auf einem Befehlsblatt müssen nur die Steuerzeichen (**siehe Seite 14**) und die Suchbegriffe enthalten sein!

Hinweis
Wenn Sie am Scanner das Archiv direkt auswählen (A.S.F.) und dabei mit einem Befehlsblatt scannen, wird das Befehlsblatt ignoriert.

Ein Dokument mit Barcode archivieren

Sofern das Barcodemodul freigeschaltet ist (Premiumversion), werden alle Barcodes automatisch aus allen Dokumentenseiten ausgelesen. Alle Barcodes werden als Suchbegriffe gespeichert. Folgende Barcodetypen werden erkannt: EAN 8/13, ITF(2of5), Code39, Code128, Codabar, PDF417 und Data Matrix. Weitere Barcodetypen auf Anfrage. Barcodes können auch Steuerbefehle und Suchbegriffe enthalten.

Sie müssen immer die Steuerbefehle mit einscannen, entweder in Form eines separaten Befehlsblatts oder integriert auf den Dokumenten. Dem System muss mit den Steuerbefehlen (**siehe Seite 14**) mitgeteilt werden, in welches Archiv die Dokumente abgelegt werden sollen. Sie können auf eigenen Dokumenten diese in Schriftform selbst aufdrucken.

Hinweis
Wenn Sie eigene Barcodes drucken, müssen diese immer in höchster Qualität gedruckt werden.

Hinweis
Sie können die Steuerzeichen auch auf eigenen Dokumenten, z. B. Formularen, Rechnungen usw., einsetzen, entweder integriert in vorhandene Systeme oder auf eigens erstellten Befehlsblättern. Es ist völlig egal, an welcher Stelle auf den Dokumenten die Steuerzeichen vorkommen. Sie müssen darauf achten, dass die Reihenfolge der Steuerzeichen nicht verändert wird. Start, Abteilung, Suchbegriffe und dann das Endezeichen, in dieser Reihenfolge müssen die Steuerzeichen angeordnet sein. Gelesen wird immer von links nach rechts und von oben nach unten. Sie können die Steuerzeichen und Suchbegriffe auch in einem einzigen Barcode unterbringen (Premiumversion). 2D-Barcodes wie z. B. PDF417 sind in der Lage, eine Vielzahl an Begriffen und Zahlen aufzunehmen. Wo sich der Barcode tatsächlich befindet, spielt keine Rolle.

Schnittstelle für andere Softwarehersteller / Direktabruf

Direktsuche aus einer anderen Software

BvLArchivio® bietet anderen Anwendungen / Softwareherstellern den Direktzugriff aufs Archiv an.
Wenn z. B. aus einer anderen Software direkt in Archivio 1 der Zugriff erfolgen und dabei z. B. die Rechnung 4711 angezeigt werden soll, sorgen Sie dafür, dass die andere Software / Anwendung folgende URL aufrufen kann bzw. Syntax verwendet: ***http://000.000.000.000/BvLTech1.afp?BvL1=rechnung&BvL2=4711***
Wenn Sie z. B. alle Rechnungen vom Kunden Toni aus dem Jahr 2011 suchen möchten, verwenden Sie folgende Syntax:

http://000.000.000.000/BvLTech1.afp?BvL1=(01.01.2011-31.12.2011)&BvL2=rechnung&BvL3=toni

Es können maximal sieben Suchbegriffe übergeben werden, wobei **ihrsuchbegriff** mit den Begriffen ersetzt wird, die Ihren realen Suchbegriffen tatsächlich entsprechen.

Die vollständige Syntax lautet wie folgt:

http://000.000.000.000/BvLTech1.afp?BvL541b=20&BvL1=ihrsuchbegriff
& BvL2=ihrsuchbegriff& BvL3=ihrsuchbegriff& BvL4=ihrsuchbegriff
& BvL5=ihrsuchbegriff& BvL6=ihrsuchbegriff& BvL7=ihrsuchbegriff

Der Wert „BvL541b=20“ ist optional und gibt die Anzahl der angezeigten Suchbegriffe in der Trefferliste vor. Geben Sie den Wert nicht an, wird der Standardwert 20 verwendet. Sie können die Anzahl der angezeigten Suchbegriffe für diese Abfrage auf 100, 500 oder 1000 einstellen (z.B. BvL541b=500). Wenn die Benutzerverwaltung aktiviert ist, müssen Sie die Session-ID mitliefern, indem Sie den Wert **&BvL2511=ihre_sessionid** mit übergeben. Die Trefferliste enthält im Quelltext als Kommentar den direkten Link zu den Dateien (siehe Text zwischen <BVL_ARCHIVIO_LINK> und </BVL_ARCHIVIO_LINK> und einen Link auf eine Textdatei. Suchen Sie im Quelltext der HTML-Seite nach den Tags **%BVLTEXTDATEILINK%** und **%/BVLTEXTDATEILINK%**. Zwischen diesen beiden Tags steht der Link zur Textdatei. Diese Textdatei wird automatisch mit jeder Suchanfrage zusätzlich erstellt und enthält die Trefferliste in strukturierter Form.

Enthalten sind folgende Elemente pro Treffer:

%BvLLink% = enthält den Link zur Datei
%BvLDatum% = enthält das Archivierungsdatum
%BvLDatei% = enthält den Dateityp
%BvLText% = enthält die ersten 20, 100, 500 oder 1.000 Suchbegriffe

Sie können mit dem zusätzlichen Parameter &BvL8=txt erreichen, dass der Inhalt der Textdatei sofort angezeigt wird.

Beispiel: ***http://000.000.000.000/BvLTech1.afp? BvL541b=20&BvL1=4711&BvL8=txt***

Schnittstelle Direktimport mittels Textdatei oder XML-Datei

BvLArchivio® bietet anderen Anwendungen / Softwareherstellern und Usern den einfachen Direktimport an.

- Kopieren Sie auf den BvLArchivio®-FTP-Ordner ***ftp://000.000.000.000*** die Datei, die Sie archivieren wollen.
- Kopieren Sie anschließend (!) eine gleichnamige **TXT-Datei oder XML-Datei** in diesen FTP-Ordner.
- In der TXT-Datei oder XML-Datei müssen die Steuerzeichen und Suchbegriffe enthalten sein.

Wichtig ist, dass die TXT-Datei oder XML-Datei (Metadatei) als Letztes in den BvLArchivio®-FTP-Ordner kopiert wird. Die Dateien werden also mittels FTP-Upload auf den BvLArchivio®-Server kopiert. Kopieren Sie keine Ordner, diese werden nicht verarbeitet! Sonderzeichen bei Dateinamen sind unzulässig.

In welcher Abteilung und nach welchen Suchbegriffen die zu archivierende Datei wiedergefunden werden soll, übermitteln Sie mit der von Ihnen erstellten gleichnamigen TXT- oder XML-Datei. In der gleichnamigen TXT- oder XML-Datei müssen die Steuerzeichen und Suchbegriffe jeweils immer mit einem Leerzeichen dazwischen aufgeführt sein. Eine Textdatei muss im ANSI-Code gespeichert sein. In einer TXT- oder XML-Datei könnte z. B. folgende Zeile stehen:

%START% %A% RECHNUNG 4711 TONI %ENDE%

Alle Suchbegriffe müssen immer mit einem Leerzeichen getrennt sein. Die archivierte Datei bleibt im Originalformat. So können Sie z. B. diese Datei später wieder aufrufen und auf Ihrem Arbeitsplatz im Originalformat bearbeiten. Eine erneute Archivierung überschreibt nicht die Datei im Archiv, sondern speichert die geänderte Datei als weitere Datei. Sie hätten also in diesem Fall zwei Dateien im Archiv.

Sonderbefehle für PDF-Dateien

Wenn Sie eine PDF-Datei hochladen, können Sie in der Text- oder XML-Datei folgende Anweisungen mitliefern:
%JA-1%

Die PDF-Datei wird der OCR- und Barcodeerkennung zugeführt, alle Begriffe und Zahlen der ersten Seite werden im Archiv als Suchbegriffe zusätzlich zu den eingelieferten Suchbegriffen aus der Textdatei gespeichert.
%JA-A%

Die PDF-Datei wird der OCR- und Barcodeerkennung zugeführt, alle Begriffe und Zahlen aus allen Seiten werden im Archiv als Suchbegriffe zusätzlich zu den eingelieferten Suchbegriffen aus der Textdatei gespeichert.
%JA-O% (nur in Verbindung mit %JA-1% oder %JA-A%)

Dieser Befehl bewirkt, dass die von Ihnen eingelieferte PDF-Datei im Ursprungsformat in BvLArchivio® gespeichert wird und nicht die von BvLArchivio® produzierte PDF/A-Datei (empfohlen bei Signaturen, Zertifikaten, Formularen, usw.). Bleibt dieser Befehl weg, wird automatisch die von BvLArchivio® produzierte PDF/A-Datei im Archiv gespeichert. Wenn die PDF-Datei durch ein Passwort geschützt ist, müssen Sie in der Text- oder XML-Datei das Passwort mit eintragen, damit die Schrifterkennung die PDF-Datei öffnen kann. Das Passwort (z. B. A1b2) muss wie folgt eingetragen werden:
%passwort%A1b2%/passwort%

In einer gleichnamigen TXT- oder XML-Datei könnte z. B. folgende Zeile stehen:
%START% %A% %JA-1% %JA-O% %passwort%12345%/passwort% RECHNUNG 4711 TONI %ENDE%
oder
%START% %A% %JA-1% RECHNUNG 4711 TONI %ENDE%

Direkter Upload von Dateien

Beispiel für eine hochzuladende Datei und ihre dazugehörige Textdatei (oder auch XML-Datei):

PICTURE123.JPG	Das Bild wird in BvLArchivio® im Originalformat gespeichert.
PICTURE123.TXT	Die Textdatei enthält die Archivierungsanweisung (Steuerbefehle und Suchbegriffe).

Beispiel für mehrere hochzuladende Dateien und ihre dazugehörige XML-Datei (oder auch Textdatei):

BRIEF.DOC	Das Word-Dokument wird in BvLArchivio® im Originalformat gespeichert.
BRIEF.XLS	Das Excel-Dokument wird in BvLArchivio® im Originalformat gespeichert.
BRIEF.PDF	Die PDF-Datei wird in BvLArchivio® im Ursprungsformat gespeichert. Ist in der BRIEF.TXT der Befehl %JA-1% oder %JA-A% enthalten, wird im PDF/A-Format gespeichert, es sei denn, dass zusätzlich auch noch %JA-O% in der BRIEF.TXT enthalten ist.
BRIEF.XML	Die XML-Datei enthält die Archivierungsanweisung (Steuerbefehle und Suchbegriffe).

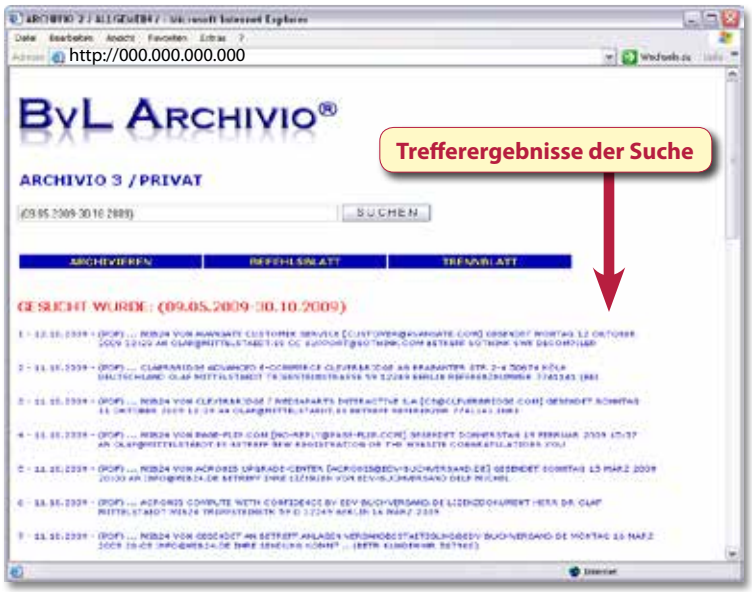
Hinweis
Der BvLArchivio®-FTP-Eingangsordner wird automatisch geschlossen (**FTP-Server-Dienst beendet**), sobald sich mehr als 4.000 Dateien darin befinden. Ist die Zahl auf unter 400 abgearbeitet, wird der zentrale FTP-Eingangsordner automatisch wieder geöffnet (**FTP-Server-Dienst aktiv**). Jeder Einlieferungsvorgang bekommt immer automatisch eine Zeitstempel-Datei.

IM ARCHIV SUCHEN

Ein Dokument im Archiv finden

Geben Sie im Internet Explorer z. B. die Adresse vom **Archiv 3** ein, geben Sie folgende Zeile ein: ***http://000.000.000.000***. Geben Sie Username und Passwort ein, um ins **Archiv 3** zu gelangen. Wenn Sie sich zusätzlich identifizieren müssen, geben Sie im Suchfeld als erstes **!bvli! Username Passwort (**Ihre persönlichen Identifikationsmerkmale) ein. Geben Sie nun im Suchfeld z. B. rechnung 4711 ein und drücken Sie auf SUCHEN .
Es werden alle Dokumente angezeigt, die mit den Suchbegriffen Rechnung und 4711 gespeichert wurden.
Dokumente, die nur Rechnung oder nur 4711 enthalten, werden nicht angezeigt, weil die Suchbedingung nicht erfüllt ist. Es werden nur die Dokumente angezeigt, die sowohl Rechnung als auch 4711 enthalten.

Bis zu maximal sieben Wörter bzw. Begriffe können als sogenannte UND-BEDINGUNG im Suchfeld mit Leerzeichen getrennt eingegeben werden. Sie können die Ergebnisliste zusätzlich auf einen bestimmten Zeitraum eingrenzen.



Geben Sie z. B. im Suchfeld (09.05.2008-20.07.2008) rechnung 4711 ein und drücken Sie auf SUCHEN . Es werden Ihnen alle Dokumente angezeigt, die in diesem Zeitraum archiviert wurden und die Suchbegriffe Rechnung und 4711 enthalten.
Geben Sie z. B. im Suchfeld (09.05.2009-30.10.2009) ein und drücken Sie auf SUCHEN . Es werden alle Einträge angezeigt, die in diesem Zeitraum archiviert wurden (siehe Bild links).
Geben Sie z. B. im Suchfeld .XLS ein und drücken Sie auf SUCHEN . Es werden alle Dateitypen vom Format XLS angezeigt.

Um das gesuchte Dokument oder die gesuchte Datei anzuzeigen, klicken Sie auf die entsprechende **Ergebniszeile**.

Vorschaubilder anzeigen (Server-Standardeinstellung - siehe Seite 36)

Geben Sie im Suchfeld **!BvLp1!** oder **!BvLp2!** ein und drücken Sie auf SUCHEN . (**Hinweis:** Die Einstellung gilt nur für diese Browsersitzung.)

Die letzten aktuellen Archivierungen in Eingangsreihenfolge anzeigen

Geben Sie im Suchfeld nur drei Punkte ein und drücken Sie auf SUCHEN .

Die Anzahl der angezeigten Suchbegriffe ändern

Geben Sie zusätzlich am Ende im Suchfeld einen der folgenden Befehle ein:
Beispiel: Geben Sie im Suchfeld **Rechnug 4711 !BvL1!** ein.
(**Hinweis:** Die Einstellung gilt nur für diese Browsersitzung.)

!BvL1! =	100	Suchbegriffe
!BvL2! =	500	Suchbegriffe
!BvL3! =	1.000	Suchbegriffe
!BvL0! =	20	Suchbegriffe

Teilwortsuche

Mit **drei Kommata** im Suchfeld vorangestellt, suchen Sie alle Einträge, die mit Ihrer Eingabe am Anfang übereinstimmen.
Wenn Sie z. B. alle Rechnungen suchen möchten, die mit 47 beginnen, geben Sie ein: **,,, Rechnung 47**
Das Ergebnis der Suche wären z. B. Rechnung 4701 und Rechnung 4711 und Rechnung 4784 usw.
Mit **drei Fragezeichen** im Suchfeld vorangestellt, suchen Sie alle Einträge, die mit Ihrer Eingabe als Teil übereinstimmen.
Wenn Sie z. B. alle E-Mail-Dokumente suchen möchten, die @BvLArchivio enthalten, geben Sie ein: **??? @BvLArchivio**
(**Hinweis:** Die Suchanfrage kann deutlich länger dauern.)

Sie können die Teilwortsuche in einem Archiv für bestimmte Arbeitsplätze u. User verbieten (siehe Seite 23 u. 26)!

Kapitel III

Datensicherheit

Hinweis: Notstromversorgung

Schließen Sie den BvLArchivio®-Server an eine Notstromversorgung an. Damit verhindern Sie bei Stromausfall oder Stromschwankungen ein unkontrolliertes Ausschalten. Sollte der BvLArchivio®-Server während einer Archivierung den Strom verlieren, wird ein möglicher Archivierungsprozess dort fortgesetzt, wo dieser unterbrochen wurde.

Notstromversorgungsanlagen kosten heute nur noch 200,- Euro. Diese werden einfach vor dem BvLArchivio®-Server geschaltet. Notstromversorgungsanlagen können nicht nur für gewisse Zeit den Strom liefern, sondern auch gefährliche Stromschwankungen permanent abfangen und verhindern so eine Zerstörung des Netzteils im BvLArchivio®-Server.

Wir empfehlen daher dringend eine solche Notstromversorgung einzusetzen.

Wenn Sie Fragen zu diesem Thema haben, können Sie uns gerne anrufen.

FESTPLATTENWECHSEL WÄHREND DES BETRIEBES

Sicherungsplatte (E-Platte) gegen Sicherungsplatte (E-Platte) wechseln

Im System sind immer eine rot markierte Hauptdatenplatte (bleibt immer im System) und zwei E-Platten gesteckt, beide E-Platten arbeiten im täglichen Wechsel (siehe Seite 36).

Eine E-Platte ist online, die andere ist offline. Die E-Platte, die gerade offline ist, kann gegen eine andere E-Platte zu jeder Zeit während der Server läuft, gewechselt werden, ohne den Server herunterfahren zu müssen. Auf der Arbeitsoberfläche von BvLArchivio® wird in allen Archiven die derzeitige Offline-Disk (Identnummer der Festplatte) angezeigt.

Drücken Sie mit einem Stift an der rechten Seite gegen den Auswurfknopf der Festplatte (siehe Identnummer), die als offline angezeigt wird. Die Festplatte wird herausgeschoben. Entnehmen Sie vorsichtig die E-Platte und schieben Sie eine andere E-Platte hinein. Auf der entnommenen E-Platte befindet sich der gesamte Datenbestand bis heute morgen 0:00 Uhr. Wenn Sie beide E-Platten gleichzeitig wechseln möchten, muss der Server ordentlich heruntergefahren werden (siehe Seite 34).

Die drei Sicherungsplatten (E-Platten)

Die drei Sicherungsplatten (E-Platten) müssen von Ihnen gegeneinander regelmäßig getauscht werden. In welchem Zeitabstand Sie diese Platten tauschen, bestimmen Sie (täglich oder wöchentlich). **Es wird zur eigenen Datensicherheit ein täglicher Wechsel der Sicherungsplatten (E) dringend empfohlen. Bewahren eine der Sicherungsplatten immer an einem anderen Ort auf!**

Bei einem Serververlust, inkl. der Datenplatte und Sicherungsplatte, ist diese an einem anderen Ort deponierte Sicherungsplatte Ihre letzte Rettung! Noch mehr Sicherheit bietet der Nachkauf weiterer Sicherungsplatten, je mehr Kopien Ihrer Datenplatten existieren, desto geringer ist der mögliche Komplettverlust Ihrer Daten. Möchten Sie mit mehr als einer extern gelagerten Sicherungsplatte (E) arbeiten, können Sie jederzeit über uns (zwingend notwendig) weitere Festplatten bestellen. Achten Sie darauf, dass Ihre Festplatten nicht in unbefugte Hände gelangen!

Suchbegriffe verbieten (Archivio-Kontrolldatenbank)

BvLArchivio® bietet die Funktion der eingeschränkten Abfrage an. Sollen in einer Abteilung nur ganz bestimmte Dokumente und Dateien angezeigt werden, kann für einen Arbeitsplatz oder User die Abfrage eingegrenzt werden. Legen Sie fest, an welchem Arbeitsplatz welche Suchbegriffe erlaubt oder verboten sind oder legen Sie fest, welcher User welche Suchbegriffe eingeben oder nicht eingeben darf. User müssen zuvor von Ihnen angelegt sein (siehe Seite 26). Jeder Arbeitsplatz hat eine IP-Adresse, mit dieser IP-Adresse identifizieren sich alle Netzwerkgeräte in einem Netzwerk. Wenn Sie z. B. einem Mitarbeiter einen festen Arbeitsplatz zur Verfügung stellen, stellen Sie fest, welche IP-Adresse dieser Arbeitsplatz verwendet. Legen Sie nun fest, welche Suchbegriffe für diesen Arbeitsplatz in der entsprechenden Abteilung (Archivio 1 bis Archivio 5) erlaubt oder verboten sind. Ob eine Suchanfrage von BvLArchivio® gefiltert wurde oder nicht, erkennen Sie am Hinweis „forbidden" in der letzten Zeile.

Geben Sie im Internetbrowser folgende Zeile ein: ***http://000.000.000.000***
Geben Sie Username und Passwort ein, um ins Administrationsarchiv (Fehlerarchiv) zu gelangen. Geben Sie den gewünschten Befehl (siehe unten) ein und drücken Sie auf SUCHEN , das System antwortet mit einem Protokolleintrag.

ABC steht jeweils für die IP-Adresse eines Arbeitsplatzes oder den Usernamen.
XYZ steht jeweils für den Suchbegriff. Alle Eingaben erfolgen mit den Klammern.

SUCHBEGRIFF VERBIETEN

(Archivio1)(key)(0)(abc)(xyz)
(Archivio2)(key)(0)(abc)(xyz)
(Archivio3)(key)(0)(abc)(xyz)
(Archivio4)(key)(0)(abc)(xyz)
(Archivio5)(key)(0)(abc)(xyz)

VERBOT AUFHEBEN

(Archivio1)(ent)(0)(abc)(xyz)
(Archivio2)(ent)(0)(abc)(xyz)
(Archivio3)(ent)(0)(abc)(xyz)
(Archivio4)(ent)(0)(abc)(xyz)
(Archivio5)(ent)(0)(abc)(xyz)

Die erste Klammer bestimmt, für welches Archiv / Abteilung die Maßnahme zählt.
Die vierte Klammer bestimmt, für welchen User oder Arbeitsplatz (gesteuert über die IP-Adresse) die Maßnahme zählt.
Die fünfte Klammer enthält den Suchbegriff, der verboten bzw. wieder erlaubt ist (Verbot aufheben).

Beispiel:
(Archivio4)(key)(0)(10.10.10.10)(Kassenbelege) **oder** **(Archivio4)(key)(0)(abc)(Kassenbelege)**
Dieses Beispiel verbietet, dass im Archivio 4 der **(Arbeitsplatz 10.10.10.10) oder (User abc)** den Suchbegriff Kassenbelege suchen darf. Es spielt keine Rolle, ob der Suchbegriff Kassenbelege allein oder in Kombination mit anderen Suchbegriffen eingegeben wurde. BvLArchivio® verhält sich so, als sei der Suchbegriff Kassenbelege nicht eingegeben worden.

Beispiel Teilwortsuche für Arbeitsplatz verbieten:
(Archivio4)(key)(0)(10.10.10.10)(,,,)

Beispiel Teilwortsuche für User abc verbieten:
(Archivio4)(key)(0)(abc)(,,,)

Hinweis
Wenn Sie Suchbegriffe verbieten, müssen Sie auch die **Teilwortsuche und die 3-Punkte-Suche verbieten**, da ansonsten der exakte Suchbegriff zwar nicht gesucht werden darf, aber Teile davon oder der Zeitraum (siehe Seite 26).

Befehlsstruktur

Geben Sie im Administrationsarchiv (Fehlerarchiv) im Suchfeld Folgendes ein:

(zzzzzzzzzzz)(zzzzz)(n)(nnn.nnn.nnn.nnn)(zzzzzzzz)
(A) (B) (C) (D) (E)

Hinweis
Aufhebungen werden erst am nächsten Tag gültig.

Ersetzen Sie die Buchstaben entsprechend der gewünschten Werte.

	BESCHREIBUNG	EINGABEWERTE
A	Für welche Abteilung gilt die Maßnahme?	**Archivio1, Archivio2, Archivio3, Archivio4, Archivio5**
B	Die Maßnahme setzen oder aufheben.	**key, ent**
C	Die Maßnahme gilt für alle Positionen.	**0**
D	Für wen gilt die Maßnahme?	**Geben Sie die IP-Adresse oder den Usernamen ein.**
E	Welcher Begriff oder Zeitraum?	**Geben Sie den Begriff oder Zeitraum ein.**

NUR VORGEGEBENE SUCHBEGRIFFE ODER ZEITRÄUME ZULASSEN (ARCHIVIO-KONTROLLDATENBANK)

Legen Sie fest, welcher User oder welcher Arbeitsplatz nur die von Ihnen vorgegebenen Suchbegriffe oder Zeiträume eingeben darf. Im Fall einer Steuerprüfung können Sie so die Suchbegriffe und Zeiträume vorgeben, die in deren Rahmen vom Steuerprüfer nur eingegeben (geprüft) werden dürfen. Geben Sie im Internet Explorer folgende Zeile ein: ***http://000.000.000.000*** .

Geben Sie Username und Passwort ein, um ins Administrationsarchiv (Fehlerarchiv) zu gelangen.

Geben Sie jeweils den gewünschten Befehl (siehe unten) ein und drücken Sie auf SUCHEN , das System antwortet mit dem Protokolleintrag.

(A1)(B2)(C3)(D4)(E5)

Die **erste Klammer**	(A1) bestimmt, für welches Archiv bzw. Abteilung die Maßnahme zählen soll.
Die **zweite Klammer**	(B2) bestimmt, ob gesetzt oder gelöscht werden soll.
Die **dritte Klammer**	(C3) bestimmt, für welche Position im Suchfeld die Maßnahme zählt.
Die **vierte Klammer**	(D4) bestimmt, für welchen User / Arbeitsplatz (gesteuert über die IP-Adresse) die Maßnahme zählt.
Die **fünfte Klammer**	(E5) enthält den definierten Suchbegriff.

Beispiel:

Geben Sie nacheinander folgende Zeilen ein:

(Archivio4)(key)(1)(abc)(Eingangsrechnung)
(Archivio4)(key)(2)(abc)(BvL)

Mit dieser Anweisung zwingen Sie den **User abc im Archiv 4**, als ersten Suchbegriff **Eingangsrechnung** zu verwenden und als zweiten Suchbegriff **BvL** einzugeben. Wird als erster und zweiter Suchbegriff in der Suchzeile im Archivio 4 nicht Eingangsrechnung und BvL eingegeben, wird eine Suchanfrage abgelehnt. An allen weiteren Stellen (Suchbegriffe 3-7) ist die Eingabe der Suchbegriffe frei wählbar. Der Anwender muss an diesen beiden ersten Stellen diese Suchbegriffe verwenden, er kann einen dieser Suchbegriffe nicht allein suchen lassen.

Nachfolgend einige Beispieleingaben des User abc im Archivio 4:

Eingangsrechnung BvL	**erlaubt**
BvL Eingangsrechnung	**nicht erlaubt, Suchanfrage wird abgelehnt**
Eingangsrechnung BvL 4711	**erlaubt**
Eingangsrechnung	**nicht erlaubt, Suchanfrage wird abgelehnt**
BvL	**nicht erlaubt, Suchanfrage wird abgelehnt**
Eingangsrechnung BvL 4711 mvl	**erlaubt**

BEFEHLSSTRUKTUR

Geben Sie im Administrationsarchiv (Fehlerarchiv) im Suchfeld Folgendes ein:

(zzzzzzzzzzz)(zzzzz)(n)(nnn.nnn.nnn.nnn)(zzzzzzzz)

(A) (B) (C) (D) (E)

Hinweis
Aufhebungen werden erst am nächsten Tag gültig.

Ersetzen Sie die Buchstaben entsprechend der gewünschten Werte.

	BESCHREIBUNG	EINGABEWERTE
A	Für welche Abteilung gilt die Maßnahme?	**Archivio1, Archivio2, Archivio3, Archivio4, Archivo5**
B	Die Maßnahme setzen oder aufheben.	**key,ent**
C	Die Maßnahme gilt für diese Position.	**1-7**
D	Für wen gilt die Maßnahme?	**Geben Sie den Usernamen oder die IP-Adresse ein.**
E	Welcher Begriff oder Zeitraum?	**Geben Sie den Begriff oder Zeitraum ein.**

Nur einen bestimmten Zeitraum zulassen (Archivio-Kontrolldatenbank)

Geben Sie im Administrationsarchiv (Fehlerarchiv) im Suchfeld Folgendes ein:

(**abc** steht für die IP-Adresse eines Arbeitsplatzes oder steht für den Usernamen.)

(Archivio1)(key)(0)(abc)(xxxBvL0xxx*01.01.2008-31.12.2008*)
(Archivio2)(key)(0)(abc)(xxxBvL0xxx*01.01.2008-31.12.2008*)
(Archivio3)(key)(0)(abc)(xxxBvL0xxx*01.01.2008-31.12.2008*)
(Archivio4)(key)(0)(abc)(xxxBvL0xxx*01.01.2008-31.12.2008*)
(Archivio5)(key)(0)(abc)(xxxBvL0xxx*01.01.2008-31.12.2008*)

Beispiel: Geben Sie folgende Zeile ein:
(Archivio1)(key)(0)(abc)(xxxBvL0xxx*01.01.2008-31.12.2008*)

Mit dieser Anweisung wird im Archivio 1 für den User abc nur der Zeitraum vom 1. Januar 2008 bis 31. Dezember 2008 erlaubt, alle anderen Zeiträume sind verboten. Es gilt das Archivierungsdatum eines Dokumentes. Es ist nur der erste Eintrag gültig, auch wenn für den Arbeitsplatz oder User mehrere Einträge vorhanden sein sollten.

Zeitraumbeschränkungen wieder aufheben

(Archivio1)(ent)(0)(abc)(xxxBvL0xxx*01.01.2008-31.12.2008*)
(Archivio2)(ent)(0)(abc)(xxxBvL0xxx*01.01.2008-31.12.2008*)
(Archivio3)(ent)(0)(abc)(xxxBvL0xxx*01.01.2008-31.12.2008*)
(Archivio4)(ent)(0)(abc)(xxxBvL0xxx*01.01.2008-31.12.2008*)
(Archivio5)(ent)(0)(abc)(xxxBvL0xxx*01.01.2008-31.12.2008*)

Sie können Suchbegriffe und Zeiträume kombinieren!

Alle Einstellungen für User / IP-Adresse löschen (Archivio-Kontrolldatenbank)

Sie möchten alle Einträge für ein bestimmtes Archiv für einen User oder Arbeitsplatz löschen, egal ob ein vorgegebener Zeitraum eingetragen wurde, erlaubte Suchbegriffe hinterlegt sind oder auch in Kombination mit verbotenen Suchbegriffen. Sie können alles komplett mit einem Befehl löschen.

Geben Sie im Internet Explorer folgende Zeile ein: ***http://000.000.000.000***
Geben Sie Username und Passwort ein, um ins Administrationsarchiv (Fehlerarchiv) zu gelangen.
Geben Sie die gewünschte Zeile ein und drücken Sie auf SUCHEN .

abc steht für die IP-Adresse des Arbeitsplatzes oder steht für den Usernamen

(Archivio1)(ent)(9)(abc)()
(Archivio2)(ent)(9)(abc)()
(Archivio3)(ent)(9)(abc)()
(Archivio4)(ent)(9)(abc)()
(Archivio5)(ent)(9)(abc)()

Hinweis

Löschungen / Aufhebungen werden erst am nächsten Tag gültig. Das System führt täglich zwischen 00.00 Uhr und 03.00 Uhr diverse Kontroll- und Administrationsaufgaben durch, dazu gehören auch die Löscheinträge.

Beispiel:

Geben Sie folgende Zeile ein: **(Archivio1)(ent)(9)(10.10.10.10)()**

Mit dieser Anweisung werden alle Einträge für Archivio 1, für den Arbeitsplatz mit der IP-Adresse 10.10.10.10, gelöscht, egal ob verbotene oder erlaubte Einträge, alle Einträge werden aufgehoben.

Passwort / Schlüsselwort für die Archivierung

Schlüsselwort für HTTP-Archivierung in einem Archiv

Geben Sie im Internetbrowser folgende Zeile ein: ***http://000.000.000.000***
Geben Sie Username und Passwort ein, um ins Administrationsarchiv (Fehlerarchiv) zu gelangen.
Geben Sie nun im Suchfeld **Archivio1-http-08002852255-xyz** ein und drücken Sie auf SUCHEN .
Das HTTP-Archivieren in Archivio 1 ist nur noch möglich, wenn bei den Suchbegriffen zusätzlich das Passwort (Schlüsselwort) xyz enthalten ist. Bestimmen Sie Ihr eigenes Schlüsselwort, ersetzen Sie xyz mit Ihrem Passwort.

Schlüsselwort für FTP-Archivierung

Geben Sie im Internetbrowser folgende Zeile ein: ***http://000.000.000.000***
Geben Sie Username und Passwort ein, um ins Administrationsarchiv (Fehlerarchiv) zu gelangen.
Geben Sie nun im Suchfeld **Archivio-ftp-08002852255-oma** ein und drücken Sie auf SUCHEN .
Das FTP-Archivieren ist nur noch möglich, wenn bei den Suchbegriffen zusätzlich das Passwort (Schlüsselwort) oma enthalten ist (gilt nicht für Scannerarchivierungen / Schrifterkennung).

Datenexport verbieten (Archivio-Kontrolldatenbank)

Export verbieten

Sofern Sie den Export von Dateien an einem Arbeitsplatz oder für einen User für ein Archiv verbieten möchten, müssen Sie den Exportsteuerbefehl **xxxBvLexportxxx** als verboten hinterlegen. **abc** steht jeweils für die IP-Adresse des Arbeitsplatzes oder den Usernamen, der nicht exportieren darf. **Alle Eingaben erfolgen mit den Klammern**. Alle Maßnahmen werden immer über das Administrationsarchiv (Fehlerarchiv) veranlasst. Geben Sie im Internet Explorer folgende Zeile ein:
http://000.000.000.000
Geben Sie Username und Passwort ein, um ins Administrationsarchiv (Fehlerarchiv) zu gelangen. Geben Sie jeweils den gewünschten Befehl ein.

EXPORT VERBIETEN
(Archivio1)(key)(0)(abc)(xxxBvLexportxxx)
(Archivio2)(key)(0)(abc)(xxxBvLexportxxx)
Beispiel 1:
(Archivio1)(key)(0)(10.10.10.10)(xxxBvLexportxxx)

EXPORTVERBOT AUFHEBEN
(Archivio1)(ent)(0)(abc)(xxxBvLexportxxx)
(Archivio2)(ent)(0)(abc)(xxxBvLexportxxx)
Beispiel 2:
(Archivio2)(key)(0)(toni)(xxxBvLexportxxx)

In dem ersten Beispiel wurde dem Arbeitsplatz 10.10.10.10 verboten, aus Archivio 1 zu exportieren.
In dem zweiten Beispiel wurde dem User toni verboten, aus Archivio 2 zu exportieren.

Teilwortsuche verbieten (Archivio-Kontrolldatenbank)

Sie können die Teilwortsuche für einen Arbeitsplatz oder User für ein Archiv verbieten. **Abc** steht jeweils für die IP-Adresse des Arbeitsplatzes oder den Usernamen, **alle Eingaben erfolgen mit den Klammern**. Alle Maßnahmen werden immer über das Administrationsarchiv (Fehlerarchiv) veranlasst.
Geben Sie im Internet Explorer folgende Zeile ein: ***http://000.000.000.000***
Geben Sie Username und Passwort ein, um ins Administrationsarchiv (Fehlerarchiv) zu gelangen.
Geben Sie jeweils den gewünschten Befehl ein.

TEILWORTSUCHE VERBIETEN
(Archivio1)(key)(0)(Abc)(,,,) **oder** **(Archivio1)(key)(0)(Abc)(???)**

VERBOT AUFHEBEN
(Archivio1)(ent)(0)(Abc)(,,,)

User- / Benutzerverwaltung

BvLArchivio® bietet über die normale Archivanmeldung (Seite 5) hinaus eine optionale Benutzerverwaltung an. Diese Verwaltung bietet Ihnen die Möglichkeit, dass sich der Benutzer gegenüber dem Archiv identifizieren muß. Darüber hinaus können Sie bestimmen, welche Rechte der Benutzer in den einzelnen Archiven hat. Sofern das „Wer sucht was"-Protokoll (Seite 37, 38) eingeschaltet ist, werden alle Benutzeranfragen automatisch protokolliert. **Die Benutzerverwaltung ist zwingend erforderlich, wenn das „Wer sucht was"-Protokoll eingeschaltet ist oder eine Archivio-Kontrolldatenbank (siehe Seite 23-26) mindestens einen Eintrag enthält.** Alle Maßnahmen werden immer über das Administrationsarchiv (Fehlerarchiv) veranlasst. Geben Sie im Internet Explorer folgende Zeile ein:
http://000.000.000.000
Geben Sie anschließend jeweils den gewünschten Befehl in der Suchzeile ein.

VORGANG	BEFEHLSEINGABE	HINWEIS
User abc anlegen	**!bvli1! abc**	Maximal 50 Zeichen ohne Leerzeichen u. Sonderzeichen
User abc löschen	**!bvli3! abc**	Archivio-Kontrolldatenbank-Einträge müssen separat gelöscht werden
Passwort 123 für User abc setzen	**!bvli2!/abc/123**	Leerzeichen im Passwort ist unzulässig
User abc darf im Archivio1 suchen	**(Archivio1)(key)(U)(abc)()**	Sucherlaubnis für den User setzen
- wieder löschen	**(Archivio1)(ent)(U)(abc)()**	Sucherlaubnis für den User löschen
User abc darf im Archivio1 archivieren	**(Archivio1)(key)(A)(abc)()**	Archivierungserlaubnis für den User setzen
- wieder löschen	**(Archivio1)(ent)(A)(abc)()**	Archivierungserlaubnis für den User löschen
Niemand darf in Archivio1 archivieren	**!(Archivio1)(key)(X)()()**	
- wieder löschen	**!(Archivio1)(ent)(X)()()**	
Mindestpasswortlänge festlegen	**userpasswort-08002852255-?**	Geben Sie für das ? einen Wert zwischen 0-99 ein

Useranmeldung in einem Archiv

Wenn Sie sich aufgrund der Benutzerverwaltung zusätzlich in einem Archiv identifizieren müssen, geben Sie im Suchfeld des Archivs als erstes **!bvli! Username Passwort** (Ihre persönlichen Identifikationsmerkmale / **z.B. !bvli! abc 123**) ein.

User möchte sein Userpasswort ändern

Das eigene Userpasswort kann vom User selbst jederzeit geändert werden. Geben Sie als User im Suchfeld eines Archivs als erstes **!bvli2! Username Passwort Passwort-neu Passwort-neu** (z.B. !bvli2! abc 123 zz454 zz454) ein.

Geben Sie im Internet Explorer folgende Zeile ein, um eine **Liste aller angelegten User** anzuzeigen.
http://000.000.000.000/BvLTech1_F_W5_.afp
Geben Sie im Internet Explorer folgende Zeile ein, um **alle Einträge der Archivio-Kontrolldatenbank** anzuzeigen.
http://000.000.000.000/BvLTech1_F_W6_.afp

Kapitel IV

Fehlerarchiv / Administration

DATEIEN IM FEHLERARCHIV

Die Dokumente landen im Fehlerarchiv

1.) Überprüfen Sie, ob das verwendete Befehlsblatt während des Scanvorgangs mit Ihrem Dokument zusammen gescannt wurde. Das Befehlsblatt sollte nicht die erste Seite Ihrer Dokumente sein.

2.) Überprüfen Sie, ob die richtigen Steuerzeichen und Suchbegriffe vorhanden sind. Steuerzeichen und Suchbegriffe müssen immer jeweils mit einem Leerzeichen getrennt sein! Es werden immer die zuerst gelesenen Steuerbefehle genommen.

%START%	**Steuerzeichen Start**
%A%	**Steuerzeichen, für welche Abteilung**
…	**Ihre Suchbegriffe (optional)**
%ENDE%	**Steuerzeichen Ende**

Fehlt ein Steuerzeichen ist der Scanvorgang fehlerhaft. Die Reihenfolge der Steuerzeichen darf nicht verändert werden. **%START%** steht für Startmarkierung, **%A%** steht für Archiv 1 (**%E%** steht für Archiv 2, **%H%** steht für Archiv 3, **%N%** steht für Archiv 4, **%X%** steht für Archiv 5) und veranlasst die Speicherung im Archiv 1. Nun können die Suchbegriffe folgen, egal wie viele und immer Großbuchstaben, **%ENDE%** steht dann für die Endmarkierung. Es ist egal, ob die Steuerzeichen untereinander- oder nebeneinanderstehen, wichtig ist, dass die Steuerzeichen nacheinander in der angegebenen Reihenfolge ausgelesen werden.

3.) Überprüfen Sie, ob das Befehlsblatt, der Stempel oder das Etikett in einer ordentlichen Druckqualität gedruckt wurde. Tonerschmierereien, blasse Ausdrucke oder zu kleine oder zu große Schriften führen zu fehlerhaften Scanvorgängen. Nehmen Sie das vom System angebotene Befehlsblatt als Vorbild. Achten Sie darauf, dass die Steuerzeichen und Suchbegriffe in Großbuchstaben gedruckt sind.

4.) Überprüfen Sie, ob die Scaneigenschaften am Scanner richtig eingestellt sind. Wenn Sie ein mehrseitiges Dokument scannen und am Scanner die Eigenschaft „eine Seite - eine Datei" eingestellt haben, landen alle Seiten im Fehlerarchiv, die nicht die Steuerzeichen enthalten. Stellen Sie den Scanner auf die Eigenschaft „**mehrere Seiten – eine Datei**".

5.) Überprüfen Sie, welches Steuerzeichen konkret fehlt, was konkret ausgelesen wurde, indem Sie die gewünschte Analysedatei aufrufen. Das **RESULT-FILE** ist bei Scanvorgängen die produzierte PDF/A Datei, bei Direkteinlieferungen Ihre Originaldatei. Das **XML-FILE** enthält das ausgelesene Ergebnis (nur bei Scanvorgängen) der Schrifterkennung bzw. Barcodeerkennung. Das **TXT-FILE** enthält bei Scanvorgängen alle nicht gelesenen Steuerbefehle, bei einer Direkteinlieferung ist die **TXT-Datei** Ihre Originaltextdatei. Das **TIF-FILE** (nur bei Scanvorgängen) ist die Originaldatei von Ihrem Scanner, damit können Sie die Einstellungen Ihres Scanners überprüfen, z. B. die in der Datei eingestellte dpi-Zahl (Auflösung / muss mindestens 300 dpi sein).

Fehlerhafte Dokumente von einem Tag

Alle Dokumente, die nicht eindeutig einem Archivio (Abteilung) zugeordnet werden konnten, landen automatisch im Fehlerarchiv. Geben Sie im Internet Explorer folgende Zeile ein: ***http://000.000.000.000*** Geben Sie Username und Passwort ein. Das System gibt Ihnen automatisch den Vortag vor, Sie können aber auch jeden anderen Tag eintragen. Geben Sie z. B. im Suchfeld ***fehler 24.12.08*** ein und drücken Sie auf SUCHEN. Es werden Ihnen alle Dokumente angezeigt, die am 24.12.08 bei der Verarbeitung fehlerhaft waren und nicht einem Archivio (Abteilung) zugeordnet werden konnten. Klicken Sie auf eine angezeigte Zeile und das Dokument öffnet sich.

Fehlerhafte Dokumente von einem Monat

Alle Dokumente, die nicht eindeutig einem Archivio (Abteilung) zugeordnet werden konnten, landen automatisch im Fehlerarchiv. Geben Sie im Internet Explorer folgende Zeile ein: ***http://000.000.000.000*** Geben Sie Username und Passwort ein. Geben Sie nun im Suchfeld ***fehler april 2008*** ein und drücken Sie auf SUCHEN. Es werden Ihnen alle Dokumente angezeigt, die im April 2008 bei der Verarbeitung fehlerhaft waren und keinem Archivio (Abteilung) zugeordnet werden konnten. Klicken Sie auf eine angezeigte Zeile und das Dokument öffnet sich.

Fehlerhafte Dateien archivieren

Fehlerdatei direkt in ein Archivio kopieren

Sie können das **RESULT-FILE** in das eigentliche vorgesehene Archivio (Archiv 1 bis 5) kopieren.

Überzeugen Sie sich zuvor davon, ob das **RESULT-FILE** lesbar und vollständig ist.

Tragen Sie dann die Nummer des Archivios ein, in das Sie das **RESULT-FILE** kopieren möchten:

1 - 5 = **Archivio 1 bis Archivio 5**

Tragen Sie nun darunter im Textfeld alle gewünschten Suchbegriffe ein. Sie können die erkannten und ausgelesenen Suchbegriffe auch aus der XML-Datei übernehmen und im Textfeld einfügen.

Datenexport

Dokumente / Dateien und Suchbegriffe exportieren

Sie können aus einem Archiv **Dateien und Suchbegriffe exportieren**, indem Sie einfach nur an Ihre Suchanfrage den Exportbefehl anhängen. Geben Sie **xxxBvLexportxxx** im Suchfeld als letztes Wort ein. Alle Dateien und Suchbegriffe werden exportiert, die der Suchanfrage entsprechen.

Maximal können pro Exportbefehl **5.000 Dateien** exportiert werden. Sollte Ihr Exportauftrag mehr als 5.000 Dateien beinhalten, werden alle Dateien über 5.000 nicht exportiert. Verfeinern Sie Ihren Exportauftrag so, dass Sie unter 5.000 Dateien bleiben.

Geben Sie z. B. für Archivio 3 folgende Zeile ein: ***http://000.000.000.000***
Geben Sie Username und Passwort ein. Geben Sie nun im Suchfeld **rechnung 4711 xxxBvLexportxxx** ein und drücken Sie auf SUCHEN .

Es werden alle Dateien und Dokumente in einem Exportordner bereitgestellt, die mit den Suchbegriffen Rechnung und 4711 archiviert / gespeichert wurden.

Wenn Sie **nur die Suchbegriffe exportieren** möchten, geben Sie hinter Ihrer Suchanfrage im Suchfeld **xxBvLexportxx** ein. Damit werden alle Suchbegriffe in eine Textdatei kopiert, die Dateien selbst werden nicht kopiert. Diese Funktion dient z. B. der Überprüfung der gespeicherten Suchbegriffe zu den archivierten Dateien. Damit können z. B. Suchbegriffe mit anderen Datenbanken abgeglichen werden. Sie können die **Anzahl der Suchbegriffe in der Textdatei** auf 1,10 oder 100 begrenzen. Geben Sie in der Suchzeile zusätzlich den entsprechenden Parameter xx1xx oder xx10xx oder xx100xx ein. Die Exportbedingungen sind dieselben wie bei einer Suchanfrage. Nachdem Sie auf SUCHEN gedrückt haben, antwortet BvLArchivio® mit einem Ordnernamen. Notieren bzw. merken Sie sich diesen Ordnernamen.
In diesem Exportordner werden die Dateien und/oder alle Suchbegriffe (in einer Textdatei) für Sie bereitgestellt. Bei größeren Dateien kann der Vorgang länger dauern, die Bereitstellung aller Dateien ist abgeschlossen, sobald Sie die Datei **_ENDE.BvL** im Exportordner und/oder in der Indexdatei finden. Danach können Sie den gesamten Ordner auf Ihren Arbeitsplatz kopieren und von dort aus weitergeben, z. B. auf einer CD! Nachdem Sie alle Dateien auf Ihren Arbeitsplatz kopiert haben, sollten Sie Ihren Exportordner sofort löschen.

Alle Dateien vom Exportordner auf den eigenen Arbeitsplatz kopieren

Stellen Sie die Verbindung zum FTP-Export-Ordner her, indem Sie mit einem FTP-Client-Programm arbeiten oder geben Sie im Windows Explorer (nicht Internet Explorer) ***ftp://000.000.000.000*** ein.
Geben Sie dann den Usernamen **Archivioe** und das Passwort ein.
Es werden alle Exportordner angezeigt. Wählen Sie Ihren Exportordner aus, der Ihnen mitgeteilt wurde. Markieren Sie den gesamten Ordner und kopieren Sie diesen auf Ihren Arbeitsplatz. Nachdem Sie alle Dateien auf Ihren Arbeitsplatz kopiert haben, sollten Sie Ihren Exportordner löschen.

Sie finden im Exportordner alle exportierten Dateien, die der Suchanfrage entsprachen, sowie eine **Index-TXT-Datei**, die alle Suchbegriffe zu den exportierten Dateien enthält.

SUCHBEGRIFFE NACHTRÄGLICH HINZUFÜGEN

Geben Sie im Internet Explorer folgende Zeile ein: ***http://000.000.000.000***
Geben Sie Username und Passwort ein, um ins Administrationsarchiv (Fehlerarchiv) zu gelangen.
Geben Sie nun im Suchfeld **(archiviofile)=XXX=YYY** ein und drücken Sie auf SUCHEN .
Sie haben der archivierten **Datei XXX** den **Suchbegriff YYY** nachträglich hinzugefügt.
XXX ist der Originaldateiname und **YYY** ist der gewünschte Suchbegriff.

Beispiel:
(archiviofile)=BvL1_2455245_2VA0CBBZI_2VA0CBBZJ=Rechnung

Den **Originaldateinamen** entnehmen Sie dem Archiv aus der URL-Zeile (siehe unten) bei Ansicht der Originaldatei. Alles, was sich **hinter dem letzten Fragezeichen** in der URL befindet, ist der Originaldateiname der archivierten Datei.

Beispiel einer URL:
http://000.000.000.000/RNVL/BvLArchivio_2VA0D19BA_2VA0D19BB_2VA0D19BC.pdf? BvL1_2455245_2VA0CBBZI_2VA0CBBZJ

Originaldateiname

Alternativ als direkter URL-Aufruf:
***http://000.000.000.000/BvLTech1_F.afp?BvL1*=(archiviofile)=XXX=YYY**
Sie haben der archivierten **Datei XXX** den **Suchbegriff YYY** nachträglich hinzugefügt.
XXX ist der Originaldateiname ohne Dateiendung und **YYY** ist der eine gewünschte Suchbegriff (ohne Leerzeichen).

SUCHBEGRIFFE NACHTRÄGLICH ENTFERNEN

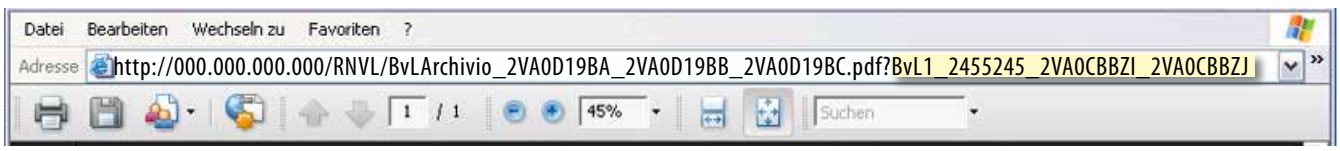
Sie können einen oder alle Suchbegriffe einer Datei entfernen. Dabei werden die Suchbegriffe unkenntlich gemacht. Dazu benötigen Sie ein spezielles Passwort, dass Sie sich einrichten müssen (siehe unten) und dass Sie hoch vertraulich behandeln sollten. Wer dieses spezielle Passwort kennt, kann einen oder alle Suchbegriffe für immer unkenntlich machen. Geben Sie im Internet Explorer folgende Zeile ein: ***http://000.000.000.000***
Geben Sie Username und Passwort ein, um ins Administrationsarchiv (Fehlerarchiv) zu gelangen.
Geben Sie nun im Suchfeld eine der beiden nachfolgenden Zeilen ein und drücken Sie auf SUCHEN .
(Archiviofile!PPP=xxx=yyy
Sie haben für die archivierte **Datei XXX** den **Suchbegriff YYY** unkenntlich gemacht.
!Archiviofile!PPP=xxx=
Sie haben für die archivierte **Datei XXX** alle **Suchbegriffe** unkenntlich gemacht.
PPP ist das von Ihnen für diese Funktion extra eingerichtete Passwort. Nur wer dieses Passwort kennt, kann Suchbegriffe unkenntlich machen. **XXX** ist der Originaldateiname und **YYY** ist der gewünschte Suchbegriff.

Beispiel:
(Archiviofile!secure=BvL1_2455245_2VA0CBBZI_2VA0CBBZJ=Aktion

PASSWORT EINRICHTEN FÜR DAS ENTFERNEN VON SUCHBEGRIFFEN

Geben Sie im Internet Explorer folgende Zeile ein: ***http://000.000.000.000***
Geben Sie Username und Passwort ein, um ins Administrationsarchiv (Fehlerarchiv) zu gelangen.
Geben Sie nun im Suchfeld die nachfolgende Zeile ein und drücken Sie auf SUCHEN .
!BvLix!/PPP1/PPP2
PPP1 = altes Passwort oder Standardpasswort (*BvLArchivio-Berlin*)
PPP2 = Ihr neues Passwort
Ein neues Passwort können Sie nur vergeben, wenn Sie das alte Passwort kennen.

ORIGINALDATEINAME ENTNEHMEN



Archivierung mit der eigenen Seriennummer

Eigene und fremde Steuerbefehle

Sie erhalten von einem Kunden ein Dokument. Sie und Ihr Kunde verwenden BvLArchivio®. Sie möchten jetzt das Dokument von Ihrem Kunden, das bereits BvLArchivio®-Steuerbefehle enthält, archivieren. Dazu legen Sie das Kundendokument zusammen mit Ihrem Befehlsblatt am Scanner an. Die Archivierung wird fälschlicherweise nach den Anweisungen durchgeführt, die auf dem Dokument von Ihrem Kunden gefunden wurden, da BvLArchivio® immer die zuerst gefundenen Steuerbefehle verarbeitet. Für den Fall, dass Sie Dokumente von Dritten archivieren möchten, auf denen bereits BvLArchivio®-Steuerbefehle vorhanden sind, können Sie durch das Einschalten Ihrer persönlichen Seriennummer (siehe Seite 4) fremde Steuerbefehle von der Verarbeitung ausschließen. BvLArchivio® verarbeitet immer die zuerst gefundenen Steuerbefehle. Wünschen Sie dieses nicht, weil Ihre Steuerbefehle weiter hinten oder sogar als Letztes in Form eines Befehlsblatts angelegt sind, können Sie dieses mit Ihrer persönlichen Seriennummer verhindern. Alle Steuerbefehle vor Ihrer persönlichen Seriennummer werden dadurch ignoriert. Dazu muss die eigene persönliche Seriennummer unmittelbar vor den eigenen Steuerbefehlen stehen. Erweitern Sie Ihre Steuerbefehle um Ihre persönliche Seriennummer, indem Sie **%00000%** unmittelbar vor Ihren ersten Steuerbefehl schreiben (z. B. **%<<Seriennummer>>% %START% %A% %ENDE%**).
Jetzt können fremde Dokumente die ersten Dokumentenseiten sein. Steuerbefehle werden erst nach der eigenen Seriennummer verarbeitet. In BvLArchivio® können Sie einstellen, ob die Seriennummer immer zwingend notwendig ist. Wird die Seriennummer dann nicht gefunden, wird das Dokument im Fehlerarchiv abgelegt. Hintergrund ist, dass, wenn die Seriennummer nicht oder nicht korrekt ausgelesen wird, erfolgt die Archivierung automatisch nach den zuerst gefundenen Steuerbefehlen, was aber zu einer falschen Archivierung führen würde. Um dieses zu verhindern, kann man in BvLArchivio® die Einstellung vornehmen, dass die Seriennummer zwingend erforderlich ist. Eine nicht korrekt gelesene Seriennummer führt dazu, dass dieses Dokument im Fehlerarchiv gespeichert wird.

Geben Sie im Internetbrowser folgende Zeile ein: ***http://000.000.000.000***
Geben Sie Username und Passwort ein. Geben Sie im Suchfeld **nurmit_snr-08002852255-ja** ein und drücken Sie auf SUCHEN . Mit diesem Beispiel wird die eigene persönliche Seriennummer bei allen Steuerbefehlen zwingend erforderlich. Es werden Steuerbefehle erst ab der Seriennummer vearbeitet, fehlt die Seriennummer, wird das Dokument im Fehlerarchiv gespeichert.
Beispiel: **%00000% %START% %A% %ENDE%**
Geben Sie anschließend im Suchfeld **nurmit_snr-08002852255-nein** ein und drücken Sie auf SUCHEN .
Mit diesem Beispiel werden die zuerst gefundenen Steuerbefehle verarbeitet, eine Angabe der eigenen Seriennummer ist nicht notwendig.

Archivierte Dateien löschen

Sie sollten sich über die Ausführung der nachfolgenden Vorgänge absolut sicher sein. Wenn Sie sich nicht sicher sind, können Sie und sollten Sie unsere Hotline anrufen oder Personen hinzuziehen, die sich mit den nachfolgend beschriebenen Vorgängen auskennen, z.B. EDV-Administratoren. Eine direkte Löschfunktion ist in BvLArchivio® nicht vorhanden. Wenn Sie Dateien löschen möchten, müssen Sie die Dateien gezielt auf allen Datenplatten löschen, indem Sie die Datenplatten mit einem SATA-USB-Kabel an einen herkömmlichen Windows-Computer anschließen und dort dann löschen. Sie müssen im Besitz aller Datenplatten sein, dazu müssen Sie auch den BvLArchivio®-Server herunterfahren und alle Datenplatten entnehmen. Sie können jede Datei gezielt manuell löschen, indem Sie Dateinamen und Speicherort kennen. Der Dateiname einer archivierten Datei gibt gleichzeitig den Speicherort auf der Datenplatte an. Sie können sich in jedem Archiv eine Löschbefehlsliste erstellen lassen. Mit dieser Löschbefehlsliste wird alles fertig vorgegeben, Dateiname, wo sich die Datei befindet und schließlich der Löschbefehl selbst. Wenn Sie z. B. alle Dateien aus dem Archiv 1 löschen möchten, die mit den Suchbegriffen Projekt und 4711 archiviert wurden, verwenden Sie folgende Syntax:
http://000.000.000.000/BvLTech1.afp?BvL1=Projekt&BvL2=4711&BvL8=del
&BvL8=del müssen Sie immer angeben, damit die Löschbefehlsliste erstellt wird, ansonsten suchen Sie nur regulär. Mit diesem Befehl wird nichts gelöscht, es wird Ihnen lediglich eine Löschbefehlsliste angezeigt. Diese Befehlszeilen (alle Zeilen zwischen REM Start und REM Ende) kopieren Sie auf Ihrem Windows-Arbeitsplatz in eine ausführbare Datei (.BAT-Datei). Ändern Sie den Buchstaben A: auf den tatsächlichen Buchstaben, den die angeschlossene Datenplatte von Ihrem Computer zugewiesen bekommen hat. Führen Sie dann die .BAT-Datei aus und alle Dateien werden unwiderruflich gelöscht. Der Vorgang ist für alle Datenplatten zu wiederholen. Es können maximal sieben Suchbegriffe übergeben werden, wobei **ihrsuchbegriff** mit den Begriffen ersetzt wird, die Ihren realen Suchbegriffen tatsächlich entsprechen.

Die vollständige Syntax lautet wie folgt:

http://000.000.000.000/BvLTech1.afp?BvL1=ihrsuchbegriff
& BvL2=ihrsuchbegriff& BvL3=ihrsuchbegriff& BvL4=ihrsuchbegriff
& BvL5=ihrsuchbegriff& BvL6=ihrsuchbegriff& BvL7=ihrsuchbegriff&BvL8=del

Wenn die Benutzerverwaltung aktiviert ist, müssen Sie die Session-ID mitliefern (&BvL2511=ihre_sessionid).

ZUSATZPROGRAMME FÜR BVLARCHIVIO®

Die nachfolgenden Zusatzprogramme sind auf BvLArchivio® abgestimmt und bieten eine schnelle und einfache Archivierung Ihrer Dateien.

Outlook-E-Mail-Archivierung
Archivieren Sie mit einem Klick Ihre Mails direkt aus Outlook heraus.

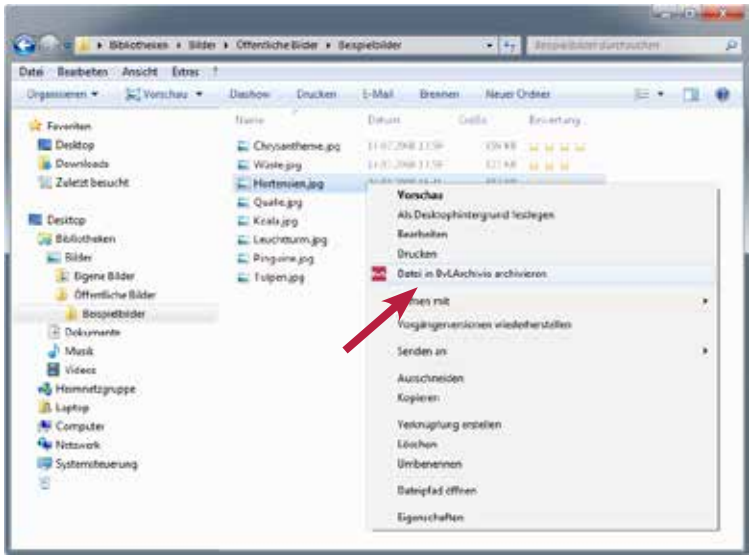
Kostenfrei unter: www.BvLArchivio.com/BvLArchivio_Outlook.zip

Windows-Datei-Archivierung

Archivieren Sie mit einem Klick Ihre Datei direkt aus Windows heraus.

Kostenfrei unter:

www.BvLArchivio.com/BvLArchivio_Explorer.zip



Drucken ins Archiv

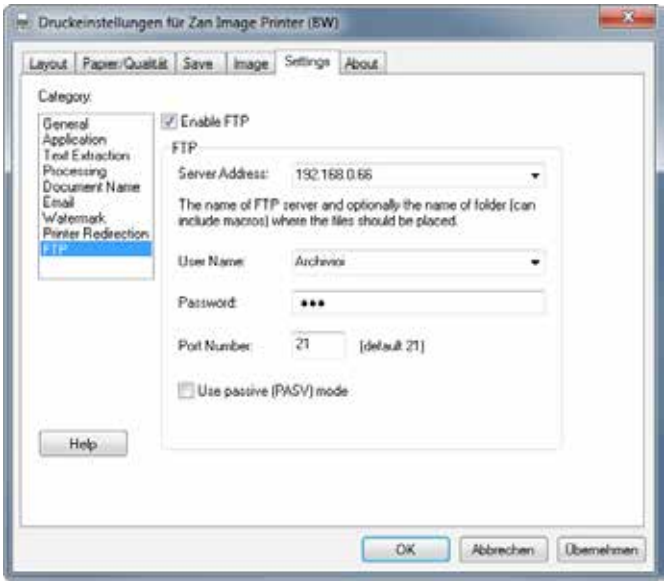
Archivieren Sie ein Dokument, indem Sie es mit einem Image Printer direkt in das Archiv drucken.

Kostenpflichtig unter:

www.zan1011.com

Zan Image Printer (Color)

Zan Image Printer (BW)

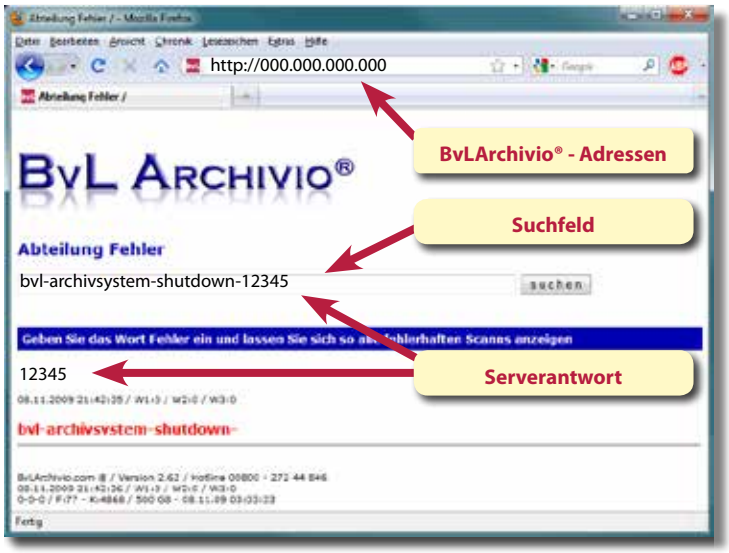


Kapitel V

Wartung / Störungen / Protokolle

SERVER HERUNTERFAHREN

Server ordentlich herunterfahren



Fahren Sie den Server möglichst nicht herunter, wenn noch Dateien in der Verarbeitung sind, wenn also hinter **W1, W2** oder **W3** die Menge der noch zu verarbeitenden Dateien größer null ist.

Geben Sie im Internetbrowser folgende Zeile ein: ***http://000.000.000.000***
Geben Sie Username und Passwort ein, um ins Administrationsarchiv (Fehlerarchiv) zu gelangen.

Geben Sie nun im Suchfeld **bvl-archivsystem-shutdown-** ein und drücken Sie auf SUCHEN.
Der Server antwortet mit einer Zahl. Geben Sie im Suchfeld noch einmal **bvl-archivsystem-shutdown-** ein und schreiben Sie die angezeigte Zahl direkt hinter den letzten Bindestrich (**bvl-archivsystem-shutdown-12345**).

Schalten Sie den Server nicht aus, er schaltet sich von allein aus!

Anhand der blauen Powerlampe am Gehäuse des Servers erkennen Sie, wann der Server ausgeschaltet ist.
Kontrollieren Sie am Server die Powerlampen, alle Lampen müssen erloschen sein.
Um den Server wieder in Betrieb zu nehmen, drücken Sie am Server einfach den Einschaltknopf. Wenn Sie den Server herunterfahren, obwohl noch Dateien in der Verarbeitung sind, kann das Herunterfahren deutlich länger dauern.

Der Server kann in der Zeit zwischen 0.00 und 3.00 Uhr nicht heruntergefahren werden (siehe Seite 36).

Server zwingend herunterfahren

Wenn der Server nicht ordentlich heruntergefahren werden kann oder beim Eingeben des Befehls eine Fehlermeldung anzeigt, können Sie mit einem Hilfsaufruf den Server zum Herunterfahren zwingen.
Diese Vorgehensweise sollte nur als letztes Mittel eingesetzt werden, da ein aktueller Archivierungsvorgang evtl. unsauber beendet wird und zu einem Datenverlust führen kann.

Geben Sie im Internetbrowser folgende Zeile ein:
http://000.000.000.000/BvL_Server_go_down3210.afp **oder** ***http://000.000.000.000/BvL_Server_go_down3210.afp***

LISTE ALLER ADMINISTRATIONSBEFEHLE

Geben Sie im Internetbrowser folgende Zeile ein: ***http://000.000.000.000***
Geben Sie **Username** und **Passwort** ein, um ins Administrationsarchiv (Fehlerarchiv) zu gelangen.
Geben Sie nun im Suchfeld **?** ein und drücken Sie auf SUCHEN. Der Server antwortet mit einer Liste aller Befehle, die für die Administration des BvLArchivio®-Servers möglich sind.

STANDARDGATEWAY ANZEIGEN, EINTRAGEN, LÖSCHEN

Ein Zugriff auf den BvLArchivio®-Server ist nur aus dem eigenen Subnetz möglich.
Ein Zugriff aus anderen Netzen ist nur möglich, wenn Sie ein Standardgateway eintragen.

Geben Sie im Internetbrowser folgende Zeile ein: ***http://000.000.000.000***
Geben Sie **Username** und **Passwort** ein, um ins Administrationsarchiv (Fehlerarchiv) zu gelangen.
Geben Sie nun im Suchfeld eine der nachfolgenden gewünschten Zeilen ein und drücken Sie auf SUCHEN.

stdgateway-08002852255-???	Alle Standardgateway-Einträge anzeigen.
stdgateway-08002852255-xxx	Alle Standardgateway-Einträge löschen.
stdgateway-08002852255-('10.10.10.10')	Standardgateway 10.10.10.10 eintragen.
stdgateway-08002852255-('10.10.10.10','10.10.11.10')	Standardgateway 10.10.10.10 und 10.10.11.10 eintragen.

Störungen am Server

Bei Störungen rund um Ihren BvLArchivio® rufen Sie bitte die **kostenfreie Hotline 00800 – 272 44 846** an.
Diese wird mit Ihnen sofort gemeinsam versuchen, das Problem zu beheben. Sofern die Störung nicht telefonisch behoben werden kann, erhalten Sie umgehend einen neuen BvLArchivio®-Server. Sofern Sie noch die Möglichkeit haben, fahren Sie den Server ordentlich herunter.

Serveraustausch

Neuer Server

Sie bekommen entweder aufgrund einer Störung oder Erneuerung einen neuen BvLArchivio®-Server.

Die Erneuerung nach 48 Monaten dient der störungsfreien Verwendung Ihres BvLArchivio®-Server.
Hardware wird durch Hitze, Staub- und Dreckpartikel mit der Zeit störanfällig und dies kann bis zum Totalausfall führen. Damit Ihr BvLArchivio®-Server immer einwandfrei arbeitet, können Sie alle 48 Monate die alte bzw. vorhandene Hardware komplett gegen neue Hardware tauschen.

Wenn Sie die neue Hardware (neuen Server) zugeschickt bekommen haben, gehen Sie wie folgt vor:

- Fahren Sie den alten Server herunter.
- Entnehmen Sie aus dem alten Server alle Datenplatten und schieben Sie diese in den neuen Server.
- Achten Sie darauf, dass die rot markierte Datenplatte im oberen Schacht eingeschoben wird.
- Schalten Sie den neuen Server ein.
- Der alte Server darf jetzt nicht mehr angeschaltet werden, da es sonst bei doppelter Verwendung der IP-Adressen zu Netzwerkkonflikten kommt.
- Der alte Server bleibt ausgeschaltet und wird nach ca. 2-5 Tagen von BvL abgeholt.
- BvL kümmert sich um die Abholung und übernimmt hierfür auch alle Kosten.
- Verwenden Sie für die Rücklieferung den Karton, der mit dem neuen Server verwendet wurde!
- Der neue Server prüft alle Datenplatten und ist daher erst nach einigen Stunden betriebsbereit, schalten Sie den Server in dieser Zeit auf keinen Fall aus. Der Server startet in dieser Zeit mehrmals automatisch neu!

Hinweis

Bei einem Servertausch sind diese Einstellungen zurückgesetzt, die Sie bitte überprüfen und evtl. anpassen müssen:

Archiv-Passwörter:	Alle Passwörter sind auf Standardpasswörter gestellt.
HTTP-Passwort:	Archivierung auf der Arbeitsoberfläche ohne Passwort möglich.
FTP-Passwort:	Archivierung via FTP-Upload ohne Passwort möglich.
Anzahl Suchbegriffe:	Maximal 999 Suchbegriffe werden von der ersten Dokumentenseite entnommen.
TIF-Format für Scanner:	TIF-Dateien werden der OCR zugeführt, TIFF-Dateien nicht.
Serien-Nummer:	Archivierung auch ohne Angabe der eigenen Seriennummer möglich.
Standardgateway:	bitte prüfen.
Suchprotokoll:	ausgeschaltet.

OCR-Einstellungen (Premiumversion): Trennblatt und Leerseiten nicht speichern / Steuerbefehle sichtbar

NEUER SERVER UND NEUE FESTPLATTEN

Neuer Server inklusive neuer Datenplatte (D-Platte)

Wenn Ihr BvLArchivio®-Server komplett verloren gegangen ist, z. B. durch Diebstahl oder Brandschaden, ist für den materiellen Schaden Ihre Versicherung verantwortlich. Unabhängig davon erhalten Sie sofort einen neuen Server und eine neue **rot markierte Originaldatenplatte**.
Ihre aktuelle E-Platte schieben Sie jetzt in den unteren Schacht und die neue **rot markierte Datenplatte** in den oberen Schacht. Schalten Sie den Server ein. Der Server wird alle Ihre Dokumente von der E-Platte (Datensicherungsplatte) auf die leere obere neue Hauptdatenplatte kopieren. Der Vorgang kann je nach Datenmenge bis zu mehreren Stunden dauern. Schalten Sie den Server nicht aus. Das System startet zwischendurch automatisch mehrmals und ist dann automatisch für alle wieder erreichbar. **Achten Sie darauf, dass Sie nur die eine aktuellere E-Platte gesteckt haben!**

Neue Sicherungsplatte (E-Platte)

Sofern eine Sicherungsplatte defekt ist, sollte diese sofort gegen eine neue Festplatte getauscht werden. Der Server erkennt die neue Sicherungsplatte und meldet diese im System an. Gleichzeitig wird sofort auf diese neue Sicherungsplatte beim erstmaligen Einlegen eine komplette Kopie Ihrer Daten aufgespielt, dieser Vorgang kann je nach Datenmenge mehrere Stunden dauern. **Schalten Sie den Server nicht aus**.
Das System ist anschließend automatisch für alle wieder erreichbar.

Neue Datenplatte (D-Platte)

Sofern die Hauptdatenplatte (rot markierte) defekt ist oder gegen eine größere getauscht werden muss, legen Sie die von BvL zugesandte neue leere **rot markierte Datenplatte im oberen Schacht ein**. Achten Sie darauf, dass Sie im **unteren Schacht nur die eine aktuellere E-Platte** gesteckt haben! Schalten Sie den Server ein, indem Sie den Powerschalter drücken. Das System registriert Ihre neue Datenplatte und kopiert automatisch alle Dateien von Ihrer Sicherungsplatte (E-Platte) auf die Hauptdatenplatte (oberer Schacht). Der Vorgang kann je nach Datenmenge bis zu mehreren Stunden dauern. Er wird automatisch durchgeführt.
Das System ist danach automatisch wieder erreichbar.
Schalten Sie auf keinen Fall den Server aus.

NÄCHTLICHE REVISION / FESTPLATTENWECHSEL / AUSFALLZEIT / SERVERWARTUNG

Grundsätzlich werden sämtliche Dokumente und Dateien während der Archivierung sofort auf beiden Platten gespeichert, auf der Originalplatte (D-Platte) und auf der Datensicherungsplatte (E-Platte), die gerade online ist.
Das System führt täglich zwischen 00.00 und 03.00 Uhr diverse Kontroll- und Administrationsaufgaben und den Festplattenwechsel der beiden E-Platten durch. In dieser Zeit sollten keine Veränderungen wie z. B. Passwörter und Bezeichnungen vorgenommen werden. Das System kann in dieser Zeit kurzfristig nicht erreichbar sein. Jeden Tag um 03.00 Uhr startet das System neu und ist für kurze Zeit nicht erreichbar. Ein Shutdown-Befehl ist in dieser Zeit nicht möglich.

TREFFERLISTE MIT VORSCHAUBILDERN ANZEIGEN

Geben Sie im Internetbrowser folgende Zeile ein: ***http://000.000.000.000***
Geben Sie Username und Passwort ein. Geben Sie anschließend im Suchfeld **vorschau-0080028522555-1** (mit Vorschau) oder **vorschau-0080028522555-0** (ohne Vorschau) ein. Geben Sie für die Größe im Suchfeld optional ein: **vorschau-px-0080028522555-s** (100px hoch), **-m** (300px hoch) oder **-l** (600px hoch = Standardeinstellung).

SPRACHE ÄNDERN

Geben Sie im Internetbrowser folgende Zeile ein: ***http://000.000.000.000***
Geben Sie **Username** und **Passwort** ein, um ins Administrationsarchiv (Fehlerarchiv) zu gelangen.
Geben Sie nun im Suchfeld eine der nachfolgenden gewünschten Zeilen ein und drücken Sie auf SUCHEN .

Folgende Sprachen können Sie einstellen:

Befehl im Suchfeld	Sprache
Sprache-08002852255-de	Deutsch
Sprache-08002852255-fr	Französisch
Sprache-08002852255-uk	Englisch
Sprache-08002852255-it	Italienisch
Sprache-08002852255-es	Spanisch
Sprache-08002852255-tr	Türkisch

Protokolldateien

Protokolle / Log-Files ansehen

Protokolldateien dienen dazu, vorgenommene Veränderungen nachvollziehen zu können. Protokolldateien dienen auch dazu, Verursacher aufgetretener Fehler schneller lokalisieren zu können. Protokolldateien enthalten keine persönlichen Daten, daher können Protokolldateien an das BvL-Help-Desk jederzeit herausgegeben werden. Sollten die Protokolle aufgrund einer Störung nicht aufrufbar sein, verwenden Sie anstatt ***000.000.000.000*** hilfsweise ***000.000.000.000***.

Protokolldatei 0 ***http://000.000.000.000/_BvLLog0.txt***
Protokolliert Fehler im Bereich der Dokumente und Tabellen.

Protokolldatei 1 ***http://000.000.000.000/_BvLLog1.txt***
Protokolliert Fehler und fehlende Festplatten.

Protokolldatei 2 ***http://000.000.000.000/_BvLLog2.txt***
Protokolliert Fehler und Ereignisse, wie z. B. das Herunterfahren des BvLArchivio®-Servers.

Protokolldatei 2b ***http://000.000.000.000/_BvLLog2b.txt***
Protokolliert den FTP-Dienst.

Protokolldatei 3 ***http://000.000.000.000/_BvLLog3.txt***
Protokolliert täglich Ereignisse, z. B. Festplattenverfügbarkeit, den freien verfügbaren Speicherplatz auf den Festplatten und sonstige Ereignisse.

Protokolldatei 4 ***http://000.000.000.000/_BvLLog4.txt***
Protokolliert alle Einstellungen, die für die Arbeitsplätze oder User eingerichtet oder gelöscht worden sind.

Protokolldatei 5 ***http://000.000.000.000/_BvLLog5.txt***
Bestandsliste aller Arbeitsplätze und User, die nur eingeschränkt suchen dürfen. Diese Bestandsliste wird einmal täglich um 0 Uhr neu erstellt und enthält alle Arbeitsplätze und User und deren Einstellungen.

Protokolldatei 6 ***http://000.000.000.000/_BvLLog6.txt***
Liste aller FTP-Upload-Dateinamen, die aufgrund eines Fehlers gelöscht wurden, z. B. wenn eine TXT-Datei zuerst oder allein hochgeladen wurde (die TXT-Datei wird nicht im Fehlerarchiv abgelegt).

Protokolldatei 7/8/9 **nicht in Verwendung**

Protokolldatei 10 ***http://000.000.000.000/_BvLLog10.txt***
Datumsliste mit der Anzahl der archivierten Dateien an einem Tag.

Protokolldatei 10b ***http://000.000.000.000/_BvLLog10b.txt***
Datumsliste mit der Bestandsliste der archivierten Dateien.

Protokolldatei 11 ***http://000.000.000.000/_BvLLog11.txt***
Stündlich protokollierter Aktivitätsnachweis.

Protokolldatei 12/13 ***http://000.000.000.000/_BvLLog12.txt _BvLLog13.txt***
Stündlich aktualisierter Aktivitätszeitstempel, nächtlicher Statuseintrag.

Protokolldatei 14/15/16 ***http://000.000.000.000/ _BvLLog14.txt _BvLLog15.txt _BvLLog16.txt***
Protokolliert die Zeiten und Seriennummern der Festplatten im System inkl. der Anzahl der Dateien.

Protokolldatei 17 ***http://000.000.000.000/_BvLLog17.txt***
Protokolliert die Zeiten von Check und Copy (beim Festplattenwechsel werden fehlende Dateien kopiert).

Protokolldatei 18 ***http://000.000.000.000/_BvLLog18_200912.txt***
Protokolliert die eingegangenen TIF-/TIFF-/PDF-Dateien für die OCR (via FTP-Upload in einem Jahr/Monat).

Protokolldatei 19 ***http://000.000.000.000/_BvLLog19_200912.txt***
Protokolliert die eingegangenen Dateien, die nicht für die OCR waren (via FTP-Upload in einem Jahr/Monat).

Protokolldatei 20 ***http://000.000.000.000/_BvLLog20_200912.txt***
Protokolliert die von der OCR in einem Jahr/Monat produzierten PDF-Dateien (Dateinamen).

Protokolldatei 21-25 ***http://000.000.000.000/_BvLLog21.txt bis http://000.000.000.000/_BvLLog25.txt***
Protokolliert die in einem Archiv (1-5) für eine archivierte Datei nachträglichen hinzugefügten Suchbegriffe.

Wer sucht was

„Wer sucht was"-Protokolle

BvLArchivio® erstellt automatisch (wenn eingeschaltet) User-Protokolle und IP-Protokolle darüber, wer was gesucht hat. Damit können Sie nachvollziehen, welcher User und Arbeitsplatz welche Informationen aus dem Archiv abgerufen hat. Die Protokolle werden auf IP-Adressen-Ebene und User-Ebene geschrieben. Jede IP-Adresse und jeder User hat also seine eigene Protokolldatei. Eine Liste aller Protokolldateien können Sie mit der nachfolgenden Eingabe abrufen:

Geben Sie im Internet Explorer folgende Zeile ein: ***http://000.000.000.000/BvLTech1_F_W4_.afp***

„Wer sucht was"-Protokolle ein- oder ausschalten

Die Protokollierung ist bei Auslieferung nicht eingeschaltet, es findet also keine Protokollierung statt. Wenn Sie die Protokollierung ein- oder ausschalten möchten, gehen Sie wie folgt vor:
Geben Sie im Internet Explorer folgende Zeile ein: ***http://000.000.000.000***
Geben Sie Username und Passwort ein, um ins Administrationsarchiv (Fehlerarchiv) zu gelangen.
Geben Sie nun im Suchfeld **sprotokoll-08002852255-yes** ein und drücken Sie auf SUCHEN .
Die Protokollierung ist jetzt eingeschaltet.
Geben Sie nun im Suchfeld **sprotokoll-08002852255-no** ein und drücken Sie auf SUCHEN .
Die Protokollierung ist ausgeschaltet. Sofern Ihre Eingabe korrekt ist, erhalten Sie jeweils ein Okay.

„Wer sucht was"-Protokolle löschen

Sie können jederzeit Protokolldateien löschen. Jede IP-Adresse und jeder User hat seine eigene Protokolldatei.
Wenn Sie eine Protokolldatei löschen möchten, müssen Sie im Internet Explorer folgende Zeile eingeben:
http://000.000.000.000
Geben Sie Username und Passwort ein, um ins Administrationsarchiv (Fehlerarchiv) zu gelangen.
ABC steht für den Usernamen oder die IP-Adresse.
Geben Sie im Suchfeld **!bvli4! ABC** ein und drücken Sie auf SUCHEN, die Protokolldatei wird sofort gelöscht.

Beispiele:

!bvli4! 10.10.10.10

!bvli4! username

ARBEITSSTATUS ABFRAGEN

Menge der Dateien im FTP-Input-Ordner

Auf der Arbeitsoberfläche von BvLArchivio® wird die Anzahl aller Vorgänge bzw. Dateien (W1) mitgeteilt, die sich derzeit im FTP-Eingangsordner befinden und noch archiviert werden müssen. Diese Zahl verändert sich im Verhältnis der neu hinzugekommenen und im Verhältnis der abgearbeiteten Dateien. Im zentralen FTP-Eingangsordner landen alle gescannten Dokumente und Dateien, die archiviert werden sollen. Der zentrale FTP-Eingangsordner wird automatisch geschlossen (FTP-Dienst beendet), sobald sich mehr als 4.000 Vorgänge bzw. Dateien darin befinden. Sobald die Zahl auf unter 400 abgearbeitet ist, wird der zentrale FTP-Eingangsordner automatisch wieder geöffnet (FTP-Dienst aktiv).
Wenn Sie im Internet Explorer ***http://000.000.000.000/BvL_server_kill_ftp3210.afp*** eingeben, **werden ohne Vorwarnung alle Dateien im zentralen FTP-Ordner unwiderruflich gelöscht. Dieser Befehl sollte mit Vorsicht behandelt werden, alle anstehenden Dokumente und Dateien werden gelöscht!**
Der BvLArchivio®-Server wird in dieser Phase zweimal neu gestartet.

Dateien und deren Namen im FTP-Eingangsordner (Ordner1)

Geben Sie im Internet Explorer folgende Zeile ein: ***http://000.000.000.000*** . Geben Sie Username und Passwort ein, um ins Administrationsarchiv (Fehlerarchiv) zu gelangen. Geben Sie nun im Suchfeld **BvL-Archivsystem-work1-list-** ein und drücken Sie auf SUCHEN . Der Server schreibt das Ergebnis in eine Protokolldatei, diese rufen Sie wie folgt auf: **http://000.000.000.000/_BvLLog7.txt**. Der Quelltext der Protokolldatei ist zeilenformatiert.

Dateien in der Schrifterkennung (Ordner2)

Geben Sie im Internet Explorer folgende Zeile ein: ***http://000.000.000.000***. Geben Sie Username und Passwort ein, um ins Administrationsarchiv (Fehlerarchiv) zu gelangen. Geben Sie nun im Suchfeld **BvL-Archivsystem-work2-list-** ein und drücken Sie auf SUCHEN . Der Server schreibt das Ergebnis in eine Protokolldatei, diese rufen Sie wie folgt auf: **http://000.000.000.000/_BvLLog8.txt**. Der Quelltext der Protokolldatei ist zeilenformatiert.

Dateien in der Indexierung (Ordner3)

Geben Sie im Internet Explorer folgende Zeile ein: ***http://000.000.000.000*** . Geben Sie Username und Passwort ein, um ins Administrationsarchiv (Fehlerarchiv) zu gelangen. Geben Sie nun im Suchfeld **BvL-Archivsystem-work3-list-** ein und drücken Sie auf SUCHEN . Der Server schreibt das Ergebnis in eine Protokolldatei, diese rufen Sie wie folgt auf: **http://000.000.000.000/_BvLLog9.txt**. Der Quelltext der Protokolldatei ist zeilenformatiert.

EIGENES FIRMENLOGO AUF DER ARBEITSOBERFLÄCHE

Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn diese zugekauft und freigeschaltet wurde. Speichern Sie Ihr Firmenlogo als JPG-Datei mit der Höhe von 55 Pixel und dem Dateinamen BvL89x91x94x98.jpg auf Ihrem Desktop ab. Kopieren Sie diese Datei anschließend in den Exportbereich (siehe Handbuch Seite 29). Je nach Archivierungsaufkommen sehen Sie Ihr Logo auf der Arbeitsoberfläche nach wenigen Sekunden oder mehreren Minuten.

INDEX

A
Administrationsbereich 5
Archivieren 15, 16, 17
Archivierung 25
Archivio-Kontrolldatenbank 23, 24, 25, 26
Archivname 8
A.S.F.*-Technik 16
Ausfallzeit 36

B
Barcode archivieren 18
Befehlsblatt erstellen 17
Benutzeranmeldung 5
Benutzerverwaltung 26

D
Danger 7
Datei-Archivierung 32
Datenexport 26
Dokumente anzeigen 20
Drucken ins Archiv 32

E
Einlieferungsverzeichnisse 12
Einstellungen ändern 7, 9
E-Mail-Archivierung 32

F
Fehlerarchiv 5, 28
Festplatten 5, 36
Festplattenwechsel 22
FTP-Archivierung 25
FTP-Export 5, 29
FTP-Input 5
FTP-Input-Ordner 38

H
Hauptschalter 5
Herunterfahren 34
HTTP-Archivierung 25

I
IP-Adressen 5

L
LC 7
Leerseiten 9
Log-Files 37
LT 7

M
Metadatei 14, 19
Monitor 5

N
Netzwerkkabel 5
Notstromversorgung 22

O
Outlook 32

P
Passwort 5, 8, 25
PDF 11, 16
PDF/A 8
Premiumversion 9
Protokolle 37

R
Resetknopf 5
RESULT-FILE 28
Revision 36

S
Scannen 11, 12
Scanner 10
Scanziele 12
Schlüsselwort 25
Schrifterkennung 15
Serveraustausch 35
Serverdatum 7
Server herunterfahren 34
Serveruhrzeit 7
Serverwartung 36
Sonderbefehle 19
Sprache 36
Standardgateway 34
Start 5
Statusleiste 7
Steuerbefehle 9, 14, 31
Stromkabel 5
Suchbegriffe 8, 15, 23, 24, 30
Suchbegriffe in der Datenbank 8
Suchbegriffe verbieten 23
Suchen 20

T
Tastatur 5
Teilwortsuche 20, 26
TIF 10
Trennblatt 9
TXT-Datei 28
TXT-FILE 28

U
User- / Benutzerverwaltung 26

V
Verzeichniseinträge 12

X
XML-Datei 19
XML-FILE 28

Z
Zeitraumbeschränkung 25
Zusatzprogramme 32

BvL.com GmbH

HOTLINE 00800 - 272 44 846

HOTLINE 00800 - ARCHIVIO

www.BvLArchivio.de

Service@BvLArchivio.com

© BvL.com GmbH 2013

Technische Daten können sich ohne vorherige Ankündigung ändern. Zum Zeitpunkt des Drucks waren alle Daten korrekt. BvLArchivio® ist eine geschützte Marke.

20130808